ادارة البحوث

إدارة وتنظيم المحفوظات

إبراهيم محمد شحاته
عضو هيئة التدريس بالمعهد

محمد الغزالي عبدالله
عضو هيئة التدريس بالمعهد

١٤٠٨هـ/ ١٩٨٨م

قائمة المحتويات

الصفحة

ـ تقديم	١٠
● مقدمة :	١٥
ـ مفهوم المحفوظات .	١٥
ـ أهمية المحفوظات .	١٦
ـ وظائف المحفوظات .	١٨
ـ المشكلات التى تواجه المحفوظات .	١٩
● الباب الأول : التنظيم الإدارى لوحدات المحفوظات	٢١
ـ الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .	٢١
ـ الموضوعات التى يضمها الباب .	٢٢
الفصل الأول : الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات .	٢٣
ـ مشكلات التنظيم الإدارى للمحفوظات .	٢٦
ـ أهداف إدارة المحفوظات .	٣١
ـ المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات .	٣١
ـ الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات :	٣٣
ـ مركزية المحفوظات .	٣٤
ـ لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :	٣٨
ـ اللامركزية الجزئية تحت إشراف مركزى .	٣٩
ـ اللامركزية الكاملة تحت إشراف مركزى .	٤٣

الصفحة

الفصل الثانى : عوامل اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات. ٤٧

ـ أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة. ٥٥

● الباب الثانى :

تصنيف وترميز المحفوظات ٦٥

ـ الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب. ٦٥

ـ الموضوعات التى يضمها الباب. ٦٦

الفصل الأول : تصنيف المحفوظات. ٦٧

ـ مفهوم التصنيف. ٧٠

ـ أسس التصنيف : ٧٠

ـ التصنيف الموضوعى. ٧١

ـ التصنيف الإسمى. ٧٥

ـ التصنيف الجغرافى. ٧٦

ـ التصنيف الزمنى. ٧٩

ـ التصنيف الشكلى. ٨٠

ـ الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات فى الأجهزة الحكومية ومشكلاته. ٨١

ـ خطوات إعداد خطة التصنيف. ٨٢

ـ الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة. ٨٩

الفصل الثانى : ترميز الملفات. ١٠١

ـ مفهوم الترميز، وأهميته. ١٠٦

ـ ترميز ملفات الموضوعات : ١٠٧

الصفحة

ـــ مشكلات ترميز ملفات الموضوعات . ١٠٧

ـــ الطريقة العددية المركبة لترميز ملفات الموضوعات . ١١٥

ـــ ترميز ملفات خدمة العاملين : ١١٩

ـــ مشكلات ترميز ملفات خدمة العاملين . ١٢٠

ـــ طرق ترميز ملفات خدمة العاملين . ١٢١

ـــ أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة . ١٤٩

● الباب الثالث :

إعداد الفهارس ١٨١

ـــ الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب . ١٨١

ـــ الموضوعات التى يضمها الباب . ١٨٢

الفصل الأول : التعريف بالفهارس ، أشكالها ، أجهزة الحفظ الخاصة بها . ١٨٣

ـــ تعريف الفهرس . ١٨٦

ـــ أشكال الفهارس : ١٨٧

ـــ صفات الفهرس المثالى . ١٨٧

ـــ الفهرس السجل . ١٨٨

ـــ الفهرس المطبوع . ١٨٨

ـــ الفهرس البطاقى . ١٨٩

ـــ أجهزة حفظ البطاقات . ١٩٢

الفصل الثانى : أنواع الفهارس ، كيفية إنشائها . ١٩٩

ـــ أنواع الفهارس : ٢٠٢

الصفحة

ـــ الفهرس الموضوعى : تعريفه ، طريقة إنشائه . ٢٠٢

ـــ الفهرس الإسمى:،تعريفه :،طريقة إنشائه . ٢٠٣

ـــ الفهرس القاموسى:،تعريفه :،طريقة إنشائه . ٢٠٥

ـــ الفهرس المصنف:،تعريفه :،طريقة إنشائه . ٢٠٥

ـــ الفهرس الاسمى المصنف ، تعريفه : طريقة إنشائه . ٢٠٧

ـــ قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس . ٢٠٨

ـــ أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة . ٢٢٢

● الباب الرابع :

تنظيم عمليات الحفظ والتداول ٢٥١

ـــ الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب . ٢٥١

ـــ الموضوعات التى يضمها الباب . ٢٥٢

الفصل الأول : تنظيم عمليات الحفظ . ٢٥٣

ـــ مفهوم الحفظ . ٢٥٧

ـــ الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ . ٢٥٨

ـــ طرق وأوعية وأجهزة حفظ الوثائق . ٢٦٤

ـــ أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات . ٢٧٤

ـــ أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ . ٢٧٥

ـــ إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات : ٢٨٠

ـــ فهرسة الأوراق . ٢٨١

ـــ إعداد وتجهيز الأوراق للحفظ . ٢٨٢

ـــ استخراج الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها . ٢٨٣

ـــ إيداع الأوراق فى الملفات . ٢٨٣

الصفحة

ـ مراجعة الحفظ .	٢٨٤
ـ إعادة حفظ الملفات .	٢٨٥
ـ إجراءات فتح الملفات الجديدة :	٢٨٦
ـ إجراءات فتح ملف موضوعى جديد .	٢٧٨
ـ إجراءات فتح ملفات العاملين الجدد .	٢٨٩
الفصل الثانى : تنظيم تداول الملفات .	٢٩٣
ـ إجراءات تداول الملفات :	٢٩٥
ـ إجراءات التداول داخل وحدة الحفظ .	٢٩٦
ـ إجراءات التداول داخل الوحدة الادارية التى يخصها الملف .	٢٩٨
ـ إجراءات التداول خارج الوحدة الادارية التى يخصها الملف .	٢٩٩
ـ إجراءات متابعة الملفات .	٣٠٠
ـ أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة	٣٠٢
● الباب الخامس :	
فرز، وترحيل ، وإتلاف المحفوظات	٣١٣
ـ الأهداف السلوكية للتدريب على محتو يات الباب .	٣١٣
ـ الموضوعات التى يضمها الباب .	٣١٤
الفصل الأول : مقدمة فى الفرز والترحيل والإتلاف .	٣١٥
ـ أسباب وآثار مشكلة تضخم المحفوظات .	٣١٧
ـ أنواع المحفوظات .	٣٢١
ـ مفهوم الفرز.	٣٢٢

الصفحة

ـ مفهوم الترحيل وطرقه .	٣٢٣
ـ مفهوم الإتلاف .	٣٢٥
الفصل الثانى : تنظيم عمليات الفرز والترحيل والإتلاف .	٣٢٧
ـ لجنة المحفوظات .	٣٣٠
ـ لائحة مدد الحفظ الخاصة .	٣٣١
ـ مستودع الحفظ المركزى .	٣٣٤
ـ تنظيم العمل فى مستودع الحفظ المركزى :	٣٣٥
ـ إجراءات ترحيل المحفوظات إلى المستودع .	٣٣٦
ـ ترتيب المحفوظات فى المستودع .	٣٤١
ـ إجراءات الاطلاع على محتويات المستودع .	٣٤٢
ـ إجراءات الفرز السنوى لمحفوظات المستودع .	٣٤٥
ـ أسئلة المراجعة والمناقشة .	٣٤٧
● الباب السادس :	
المصغرات الفيلمية	٣٤٩
ـ الأهداف السلوكية للتدريب على محتويات الباب .	٣٤٩
ـ الموضوعات التى يضمها الباب .	٣٥٠
ـ مقدمة .	٣٥١
الفصل الأول : إعداد وتجهيز الوثائق الورقية للتصوير .	٣٥٣
ـ الاختيار .	٣٥٦
ـ التنظيم الفنى للوثائق .	٣٥٨
ـ تهيئة الوثائق وتحضيرها .	٣٥٨

الصفحة

ـ تحديد الشكل المصغر الملائم : ٣٦١
ـ عوامل اختيار الشكل المناسب . ٣٦٢
ـ أشكال المصغرات الفيلمية . ٣٧٦
ـ تفليم الوثائق . ٣٧٩

الفصل الثاني : التحويل التصويري للوثائق . ٣٨١
ـ تصوير الوثائق . ٣٨٦
ـ المعالجة الفنية . ٣٨٧
ـ فحص الجودة . ٣٨٧
ـ التقطيع والتعبئة (التحميل) . ٣٨٩
ـ الاستنساخ . ٣٩٠
ـ خطوات تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة . ٣٩٧

الفصل الثالث : حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية . ٣٩٩
ـ حفظ المصغرات الفيلمية . ٤٠٦
ـ استرجاع المصغرات الفيلمية . ٤١٨
ـ **أسئلة المراجعة والمناقشة .** ٤٢٣
● **المراجع** ٤٢٦
● **ببليوجرافية**

● تقديم

يهدف معهد الادارة العامة ـــ من بين ما يهدف ـــ إلى تنمية مهارات وقدرات العاملين فى أجهزة الدولة للقيام بمهام وظائفهم بكفاءة وفاعلية. وتحقيقا لهذه الغاية يقدم المعهد العديد من البرامج التى تغطى جميع مجالات الأعمال الإدارية فى الأجهزة الحكومية.

و يقوم المعهد بتقويم أوضاع البرامج التى ينفذها كل عام ـــ لمعرفة مدى ملاءمتها، ومراحل النمو والتغيير التى تعيشها الأجهزة الحكومية فى المملكة باعتبارها المعنية بهذه البرامج، ومن أجلها أنشىء المعهد ـــ بهدف تحديد الأخطاء والمشكلات التى برزت أثناء تنفيذها والعمل على رأبها، حتى لا تنحرف مسير النجاح وتتحول الجهود الى سراب.

كما قام المعهد خلال السنوات القريبة الماضية بدراسة شاملة لبرامجه بهدف إعادة تصميمها وفقا للحاجات التدريبية للمستفيدين منها.

ونتيجة لهذه الجهود المتصلة استطاع المعهد أن يعيد تصميم برامجه بحيث أصبحت اكثر التصاقا بمهام الوظائف المرتبطة بكل منها، و بالحاجات التدريبية للعاملين فى الأجهزة الحكومية.

كما تم تطوير العملية التدريبية فى جميع البرامج التى يقدمها، بحيث يضم منهاج كل برنامج الوحدات التدريبية المرتبطة بكل مادة، وأهدافها السلوكية ـــ القابلة للقياس ـــ التى تمثل ما يستطيع المتدرب الوصول إليه من المهارات والمعرفة والاتجاهات اللازمة للقيام بمهام وظيفة محددة نتيجة تدريبه. وكذلك النشاطات التدريبية فى كل وحدة، والوسائل المساعدة للتدريب.

و بذلك استطاع المعهد أن يرفع مستوى التدريب فى برامجه المتنوعة، و بالتالى مستوى الخريجين.

وبما أن نجاح أى برنامج تدريبى يتوقف على العلاقة بين المواد التدريبية التى تقدم

من خلاله للدارسين ، وما يقومون به من أعمال فى الأجهزة الحكومية ، وحتى تكتمل الحقائب التدريبية للبرامج بالمواد العلمية التى تثريها ، وتساعدها على تحقيق أهدافها كاملة ــ فقد رأينا من خلال دائرة اختصاصنا ضرورة إعداد كتاب تدريبى متكامل عن «ادارة وتنظيم المحفوظات» باعتبار أن هذه المادة من أكثر المواد التدريبية إنتشارا فى البرامج التى يقدمها المعهد للوظائف المرتبطة بها .

ولقد استطاع الكاتبان الوقوف على رصيد المهارات والقدرات لجميع الوظائف المرتبطة بالبرامج التى تدرس فيها المادة ، والمشكلات التى تواجه أعمال المحفوظات فى الأجهزة الحكومية ، وذلك من خلال الدراسات الاستشارية التى قدماها للعديد من أجهزة المملكة ، وبمشاركتهما فى خطة إعادة تصميم وتطوير البرامج ، والبحوث الميدانية ، والمحاضرات التى أنجزها كل منهما فى هذا المجال ، وبلقائهما مع العاملين فى حقل المحفوظات فى البرامج التى شاركا فى تنفيذها .

لذا فقد تم إعداد هذا الكتاب بحيث يصلح لأغراض التدريب فى جميع البرامج التى تقدم بها مادة «إدارة وتنظيم المحفوظات» بمختلف الأهداف السلوكية لكل وحدة من وحداتها التدريبية ، والأهداف العامة والتفصيلية لكل برنامج تقدم فيه ــ فالأسس والمبادىء النظرية واحدة ، إلا أن الأمثلة والتدريبات تختلف باختلاف المهارات والقدرات المراد تحقيقها من كل برنامج .

• أهداف الكتاب :

يهدف هذا الكتاب إلى شرح الأسس والمبادىء النظرية فى إدارة وتنظيم المحفوظات ، وربطها بالواقع العملى فى الأجهزة الحكومية ، من خلال أمثلة وتدريبات تطبيقية ودراسية ، لتحقيق الأغراض التالية :

- رفع كفاءة العملية التدريبية فى البرامج التى تقدم فيها المادة عن طريق إيجاد أساس علمى متكامل لها ، بحيث يستطيع الأساتذة الذين يقومون بتدريسها الاعتماد عليه والحصول منه على : المادة العلمية ، والتدريبات الدراسية ،

والتطبيقات العملية، ووسائل الإيضاح التى تساعدهم على عرض المادة النظرية، وتقريبها إلى أذهان الدارسين، وتنمية قدراتهم، وتحقيق الأهداف السلوكية لكل وحدة من وحداتها التدريبية.

- رفع كفاءة الدارسين من خريجى البرامج التى تقدم فيها المادة عن طريق اكسابهم المعارف والمهارات والاتجاهات التى تمكنهم من القيام بالآتى :
  - المشاركة فى اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لأعمال المحفوظات فى الأجهزة التى يعملون فيها، وتحديد الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمالها، ومهام كل وحدة من وحدتها.
  - المشاركة فى إعداد نظام التصنيف والترميز المناسب لطبيعة المحفوظات فى كل جهاز، واحتياجات المستفيدين من المعلومات التى تضمها، وتطبيقه على محتويات وحدات المحفوظات من وثائق ورقية.
  - إعداد الفهارس اللازمة لعمليات الاسترجاع ـ بأنواعها، ومداخلها المختلفة ـ والقيام باجراءات الفهرسة.
  - إختيار طرق الحفظ المناسبة لمواد المحفوظات ـ من حيث الشكل والاستخدام ـ وأوعية الحفظ الملائمة لكل طريقة، والقيام بإجراءات حفظ وترتيب الوثائق.
  - تقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين من المحفوظات، والقيام بإجراءات تداول الملفات.
  - القيام باجراءات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات وفقا لجداول مدد الحفظ العامة والخاصة بوثائق كل جهاز.
- إختيار الشكل الميكروفيلمى المناسب للوثائق الورقية المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة، والمساهمة فى تجهيز واعداد الوثائق للتصوير، وحفظ واسترجاع المصغرات المصورة.

● محتويات الكتاب :

يتضمن هذا الكتاب المعارف والمهارات اللازمة لتحقيق الأهداف المتوخاة منه، فى مقدمة وستة أبواب موزعة على النحو التالى :

— **المقدمة** : وخصصت للتعريف بالمحفوظات، ووظيفتها، وأهميتها للأجهزة الحكومية.

— **الباب الأول** : ويتعلق بالتنظيم الإدارى لأعمال المحفوظات — من حيث بيان أهداف إدارة المحفوظات، والمهام الرئيسية المناطة بها، والأساليب التنظيمية لنشاطاتها من حيث مركزية أو لا مركزية أعمالها، والارتباط الإدارى لها، وتقسيماتها التنظيمية، ومهام كل وحدة من وحداتها الإدارية.

— **الباب الثانى** : ويتضمن تصنيف وترميز المحفوظات — من حيث مفهوم وطرق كل منها، وخطوات إعداد نظام سليم لتصنيف وترميز مواد المحفوظات فى أى جهاز — بما يتناسب وطبيعة تلك المواد، ويحقق رغبات المستفيدين من المعلومات التى تضمها — باعتباره الهيكل الرئيسى لنظام المعلومات، وحجر الأساس الذى تبنى عليه عمليات الحفظ والاسترجاع.

— **الباب الثالث** : ويتناول الفهرسة وإنشاء الفهارس — من حيث التعريف بها، وأشكالها، وأجهزة الحفظ الخاصة بها، وأنواعها، وكيفية إنشائها — باعتبارها الأداة اللازمة لعملية الاسترجاع.

— **الباب الرابع** : وخصص لتنظيم عمليات الحفظ، وانشاء أوعية الحفظ الجديدة — التى تستلزم ظروف العمل استحداثها — وكذلك تنظيم عملية تداول الملفات بما يضمن الأمن والسلامة لها أثناء تداولها.

— **الباب الخامس** : وعالجنا فيه المحفوظات غير النشطة باعتبارها مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المحفوظات فى الأجهزة الحكومية ويشتمل هذا الباب على أهم

الأسس والمبادىء والإجراءات اللازمة لتنظيم عمليات الفرز والترحيل والإتلاف.

ـ **الباب السادس**: وقد خصصناه للمصغرات الفيلمية كتقنية حديثة فى مجال المحفوظات، و يشتمل على مفهوم المصغرات الفيلمية، ومزايا استخدامها، والمراحل المختلفة لتحويل الوثائق الورقية إلى مصغرات مصورة وكيفية حفظ واسترجاع المصغرات، والأجهزة المستخدمة فى ذلك.

ولقد خصصنا بابا مستقلا لكل وحدة تدريبية، حددنا فى بدايته الأهداف السلوكية للتدريب على محتو يات الباب، والموضوعات التى يضمها الباب، واللازمة لتحقيق تلك الأهداف، ثم قسّمنا كل باب إلى فصول بحيث يتناول كل فصل موضوعا من الموضوعات التى يحتو يها الباب.

وفى بداية كل فصل تم تقسيم كل موضوع إلى معارف (و/أو) مهارات وحددنا النشاطات التدريبية اللازمة لعرض كل منها، والوسائل التدريبية المساعدة اللازمة للقيام بهذه النشاطات، وكل ذلك تم عرضه بأسلوب سهل بسيط تخللته وسائل الإيضاح والأمثلة اللازمة لعرضه، وأعقبناه بالأسئلة والتدريبات العملية الخاصة بالمناقشة والمراجعة والتدريب العملى.

والله نسأل أن يجعل خطوتنا هذه موفقة، وأن يهدينا إلى خير منها.

وتتضمن ما يأتى :-

ـ مفهوم المحفوظات.

ـ أهمية المحفوظات.

ـ وظائف المحفوظات.

ـ المشكلات التى تواجه المحفوظات.

مفهوم المحفوظات :

تطلق كلمة المحفوظات على :

١ ـ مواد المحفوظات : وهى أوعية تسجيل المعلومات (الوثائق) الناتجة عن : ممارسة كل جهاز من أجهزة الدولة لنشاطاته المختلفة، وأفكار العاملين فيه. ويمكن تعريفها بأنها :

«كل مادة تحتوى على بيانات ومعلومات وتحفظ للرجوع إليها مستقبلا» هذه المادة قد تكون :

- ورقية : مثل الأوامر، المراسيم، القرارات، التعاميم، المراسلات، التقارير، النماذج، السجلات....الخ.
- خرائط ورسوم هندسية أو تنظيمية أو جغرافية.
- مواد مسجلة أو مصورة مثل : الأشرطة الصوتية، والأفلام المصورة وما شابه ذلك.

وبرغم وجود أنواع كثيرة من المواد التى قد تحمل معلومات فإنه يلاحظ أن الأوراق هى المادة الأساسية فى محفوظات الأجهزة الحكومية.

٢ ـ مكان الحفظ : وهى الوحدة الإدارية المسئولة عن مهام المحفوظات النشطة فى كل جهاز. ويختلف مستواها الإدارى من جهاز إلى آخر، فقد تكون (إدارة / قسم / وحدة...) وذلك وفقا للمستوى الإدارى للجهاز الذى توجد فيه.

أهمية المحفوظات :

لكل جهاز حكومى هدف محدد يسعى إلى تحقيقه من خلال الأنشطة التى يمارسها . وتنتج عن ممارسة الأجهزة لأنشطتها اليومية ، كمية هائلة من البيانات والمعلومات محملة على وسائط تسجيل المعلومات المختلفة . هذه البيانات والمعلومات إذا لم تمتد إليها اليد والعقل بالتنظيم والترتيب ستصبح عديمة الجدوى والفائدة .

ولا يستطيع أحد أن ينكر أهمية إمداد الإدارة بالبيانات والمعلومات اللازمة بالصورة الصحيحة فى الوقت المناسب ، و بالقدر الكافى ، إذ أن ذلك يساعدها على إنجاز مهامها فى سهولة و يسر .

فالمحفوظات تلعب دورا حيو يا وهاما فى جميع الأجهزة الحكومية بمختلف مستو ياتها الإدارية ، فهى الذاكرة الحية والمصدر الرئيسى للمعلومات التى يعتمد عليها العاملون فى إنجاز أعمالهم .

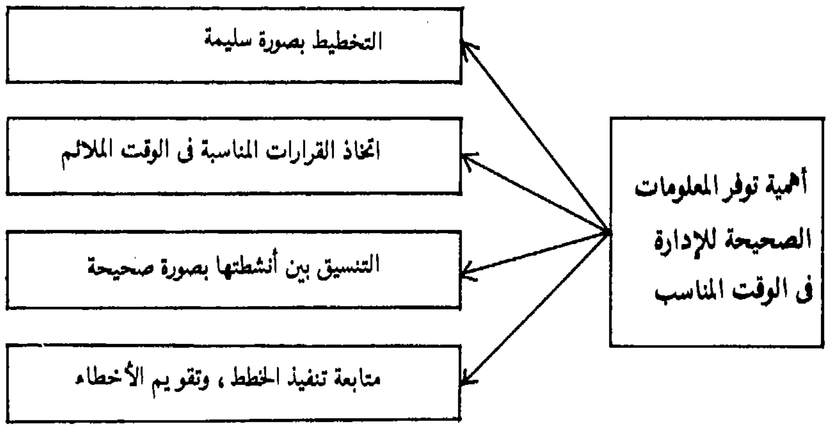
وتبرز أهمية المعلومات فى مجالات الإدارة ــ أيا كانت نوعياتها ومستو ياتها الوظيفية ــ فالمدير فى أى موقع من مواقع العمل تواجهه ــ فى حياته اليومية ــ سلسلة من الاستفسارات ، والإجابات الدقيقة والسريعة على هذه الاستفسارات ، تعكس مدى اعتماده على المحفوظات ، باعتبارها من أهم وأدق مصادر المعلومات .

كما أن عملية اتخاذ القرارات التى تعتبر جوهر العملية الإدارية وأخطر ما يواجه المسئولين فى الأجهزة الحكومية ، تتوقف على مدى ما توفره لها المحفوظات من معلومات صحيحة ، فأى قصور فى إمداد الإدارة بالمعلومات السليمة يترتب عليه قصور فى القرار الصادر المبنى على هذه المعلومات . وعلى ذلك فإن أى قرار يتخذ فى ضوء معلومات صادقة سيكون بلا شك قرارا رشيداً وقابلا للتنفيذ .

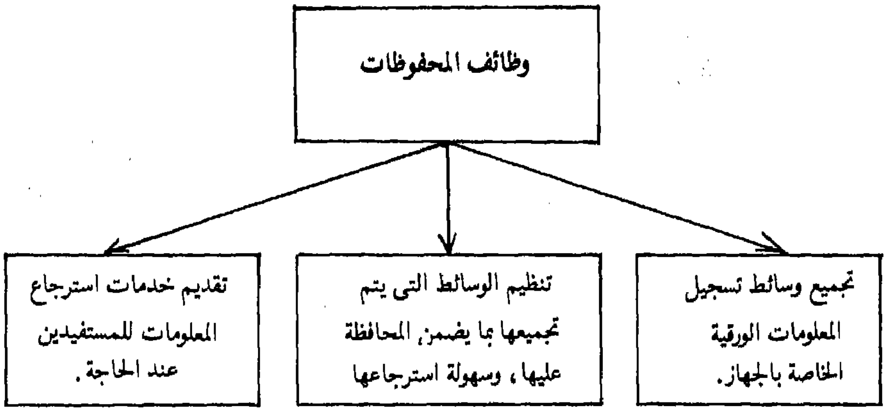
والإدارة فى أى موقع بحاجة ضرورية إلى المعلومات لتبنى عليها خططها ، ومشاريعها التنمو ية فى المستقبل ، وإلى متابعة وتقو يم التقدم الذى يطرأ عليها أثناء و بعد تنفيذها .

وعلى هـذا فـإن المعلومات التى تضمها مقتنيات المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، تمـثـل عـامـل الفعالية والتنشيط فى جميع وظائف الإدارة. وما ينطبق على الإدارة ينطبق كذلك على جميع النشاطات الفنية والتخصصية التى تمارسها الأجهزة الحكومية.

و يـوضح الشكل التالى أهمية توفر البيانات والمعلومات الصحيحة للإدارة فى الوقت المناسب و بالقدر الكافى.



شكل رقم (١)



شكل رقم (٢)

وتفصيل ذلك على النحو التالى :

١ ـ التجميع والاقتناء :

وهى عملية تجميع أوعية تسجيل المعلومات الناتجة عن ممارسة الوحدات الإدارية ، التى تشكل الهيكل التنظيمى لكل جهاز للمهام المناطة بكل منها ، وفقا لخطة تجميع واقتناء واضحة من حيث تحديد عدد النسخ اللازمة ، ومدة الاحتفاظ بكل وعاء .

٢ ـ التنظيم الفنى لمواد المحفوظات :

وهى عملية تنظيم مواد المحفوظات التى يتم تجميعها تنظيما فنيا بما يتلاءم مع طبيعتها ، ومتطلبات المستفيدين منها ، و يكون ذلك بتصنيفها وترميزها وفقا لنظام تصنيف شامل لكافة الوثائق الناتجة عن أعمال الجهاز، وحفظها فى أماكنها الصحيحة بصورة سليمة ، وإعداد الفهارس اللازمة لاسترجاعها .

٣ ــ الاسترجاع وخدمات المستفيدين :

وهى الغاية من عمليات التنظيم الفنى لمواد المحفوظات، إذ تتم هذه العملية لغرض رئيسي هو تيسير الاستفادة من المعلومات التى تضمها مواد المحفوظات، وتكون خدمة الاسترجاع إما بتقديم الوثائق أو المعلومات التى تضمها مباشرة.

المشكلات التى تواجه المحفوظات :

مما لاشك فيه أن التطور السريع الذى شمل جميع ميادين الحياة فى المملكة، والنمو الكبير لكافة أجهزتها الإدارية لمواكبة هذا التطور أمر ترتب عليه زيادة رصيد كل جهاز من وثائق ورقية بشكل ملحوظ.

ولعدم توفر التنظيم الإدارى السليم لنشاطات المحفوظات ــ فى غالبية الأجهزة الحكومية* ــ والعنصر البشرى المؤهل المدرب الذى يستطيع القيام بمهام المحفوظات على خير وجه، فقد أدى بطبيعة الحال إلى عدم وجود تنظيم فنى سليم لمواد المحفوظات. ومن مظاهر ذلك ما يأتى :

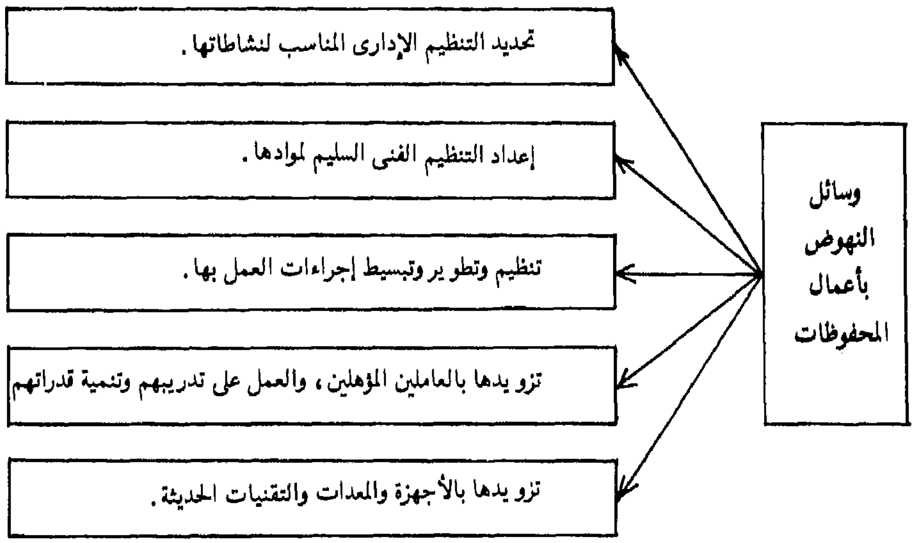
- عدم وجود خطة تصنيف وترميز سليمة وشاملة لمواد المحفوظات الخاصة بكل جهاز.
- عدم وجود الفهارس العلمية السليمة اللازمة للاسترجاع.
- سوء عمليات الحفظ وتكدس وتضخم المحفوظات داخل الوحدات الإدارية فى كل جهاز.

(*) إذ أنّ (١٨,٣٣٪) من الأجهزة تتبع أسلوب اللامركزية الكاملة بدون إشراف مركزى، (٦٢,٢٧٪) من الأجهزة تجمع بي المركزية، واللامركزية بدون إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاتها[1]

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. **المحفوظات فى الأجهزة الحكومية** (دراسة ميدانية). الرياض، معهد الادارة العامة، إدارة البحوث، ١٤٠٢هـ، جدول رقم (٢) ص (٧٦).

ولقد ترتب على ذلك صعوبة استرجاع البيانات والمعلومات التى تضمها مواد المحفوظات ، مما جعلها عاجزة عن تلبية احتياجات المستفيدين .

ولا سبيل للنهوض بهذا النشاط الهام فى كل جهاز، والقضاء على تلك المشكلات إلا باتباع الوسائل الآتية :



شكل رقم (٣)

الباب الأول

التنظيم الإدارى لوحدات المحفوظات

الأهداف السلوكية للتدريب

الهدف السلوكى النهائى

تحديد الأسلوب التنظيمى المناسب للإشراف على أعمال المحفوظات فى الجهاز الذى يعمل به المتدرب، وتحديد أهداف ومهام الوحدات التنظيمية المسئولة عن أعمال المحفوظات بالجهاز، وتحديد التقسيمات التنظيمية لوحدة المحفوظات المركزية، ومهام كل تقسيم.

الأهداف السلوكية المرحلية

١ - تحديد مشكلات التنظيم الإدارى الحالى لوحدات المحفوظات فى الأجهزة الحكومية.

٢ - تحديد أهداف إدارة المحفوظات، والمهام الرئيسية لها.

٣ - تحديد الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات، ومزايا وعيوب كل أسلوب.

٤ - تحديد الوحدات التنظيمية المسئولة عن أعمال المحفوظات في كل أسلوب، والتقسيمات التنظيمية لوحدة المحفوظات المركزية، ومهام كل تقسيم .

٥ - تحديد الاعتبارات الواجب مراعاتها عند اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لوضع المحفوظات في كل جهاز حكومي .

٦ - تحديد الأسلوب التنظيمي المناسب للإشراف على المحفوظات في أجهزة حكومية مختلفة ، من خلال حالات دراسية يتم تقديمها للمشاركين .

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

يتضمن هذا الباب الموضوعات الآتية

- الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات .
- عوامل اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لنشاطات المحفوظات .

الفصل الأول

الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات

ويتضمن :

أولا	مشكلات التنظيم الإدارى الحالى للمحفوظات فى الأجهزة الحكومية .
ثانيا	أهداف إدارة المحفوظات .
ثالثا	المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات .
رابعا	الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : الأساليب التنظيمية لنشاطات المحفوظات.

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف ـ مشكلات التنظيم الادارى للمحفوظات فى الأجهزة الحكومية. ـ أهداف إدارة المحفوظات. ـ المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات. ـ الأوضاع التنظيمية لوحدات المحفوظات : ـ مركزية المحفوظات. ـ لا مركزية المحفوظات تحت اشراف مركزى :	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـ مناقشة حول الموضوع. ـ تكليف الدارسين بإعداد تقرير موجز حول التنظيم الإدارى الحالى لنشاطات المحفوظات فى الأجهزة الحكومية التى يعملون بها، على أن يتضمن الآتى :- ـ الأسلوب التنظيمى الحالى لنشاطات المحفوظات فى الجهاز.	ـ الكتاب ابتداء من ص (٢٦) إلى ص (٤٦). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٤) إلى الشكل رقم (٢١) بالكتاب ـ جهاز عرض الشرائح. ـ أسئلة المراجعة والمناقشة الكتاب من ص (٥٥) إلى ص (٦٣).

ـ لا مركزية المحفوظات الجزئية تحت اشراف مركزى. ـ لا مركزية، المحفوظات الكاملة تحت إشراف مركزى. ـ التعريف بكل أسلوب. ـ مهام وحدة المحفوظات المركزية فى كل أسلوب. ـ التقسيمات التنظيمية لوحدة المحفوظات المركزية فى كل أسلوب، ومهام كل تقسيم. ـ مهام وحدات المحفوظات اللامركزية إن وجدت. ـ مزايا وعيوب كل تقسيم.	ـ الوحدات الادارية المسئولة عن مهام المحفوظات فى الجهاز. ـ مزايا وعيوب الأسلوب المتبع حاليا فى الجهاز.	

أولا : مشكلات التنظيم الإدارى للمحفوظات فى الأجهزة الحكومية

إن إدارة المحفوظات فى كل جهاز حكومى لها أهميتها الخاصة، شأنها فى ذلك شأن أية ادارة أخرى. فهى تقوم — كما سبق القول — بتجميع وسائط تسجيل المعلومات الورقية التى تتكون لدى الجهاز نتيجة ممارسته لأنشطته، وتنظيمها تنظيما فنيا سليما يضمن المحافظة عليها؛ وذلك بهدف تقديم المعلومات المطلوبة لإنجاز الأعمال فى الوقت المناسب؛ بالقدر الكافى، والدقة المطلوبة، و بالصورة الصحيحة.

وعلى الرغم من أهمية المحفوظات إلا أن إداراتها لم تحظ بالاهتمام اللازم لنجاحها فى القيام بمهامها. فإذا تأملنا التنظيم الإدارى الحالى لأعمالها فى الأجهزة الحكومية، لاحظنا الآتى[1] :

١ — وجود اختلاف فى التسمية التى تطلق على الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمال المحفوظات :

— فالغالبية العظمى من الأجهزة تطلق كلمة «الأرشيف» على الوحدة الإدارية التى تقوم بعمليات حفظ وتصنيف واسترجاع مواد المحفوظات، وهذه كلمة غيرعربية تطلقها الدول الأجنبية على وثائقها المتقادمة (غير النشطة) وعلى المكان الذى تحفظ فيه هذه الوثائق، ومن ثم فإنها تسمية قاصرة إذا ما أطلقت على وحدات من بين مهامها تنظيم واسترجاع الوثائق النشطة. هذا فضلا عن أنها كلمة غيرعربية، والمفروض أننا ننحو فى تسميتنا لإداراتنا فى الأجهزة الحكومية منحنى عربياً.

---

(١) المرجع السابق، ص (٧٣ — ٧٥).

ـ وبعض الأجهزة تطلق عليها إدارة / قسم / وحدة (الأوراق، والملفات، السجلات) وجميعها تسميات قاصرة لا تدل على المهام المسنده لهذه الوحدات.

٢ ـ وجود اختلاف فى المستوى الإدارى للوحدة الإدارية التى تقوم بهذا العمل بين جهاز حكومى وجهاز حكومى آخر، فهى (إدارة) أو (قسم) أو (مركز) أو (وحدة) فى هذا الجهاز أو ذاك. صحيح أن هذا يخضع لكبر أو صغر الجهاز الحكومى ولكن لم يراع ذلك عند إطلاق هذه التسمية أو تلك على جهاز المحفوظات.

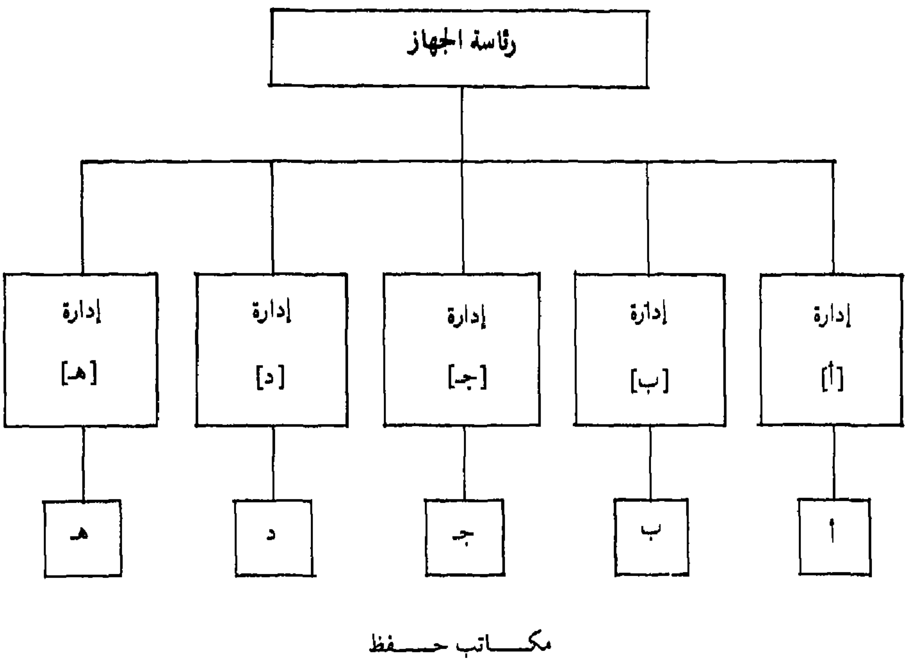
٣ ـ عدم وجود أهداف ومهام واضحة لإدارة المحفوظات، وأدلة إجراءات لأعمالها فى الأجهزة الحكومية، ومما لا شك فيه أن وجود مثل هذه الأدلة أمر مهم وضرورى. ذلك لأن تحديد الأهداف، وبيان المهام، ووصف عمليات المحفوظات، وبيان طريقة أداء كل عملية يساعد على تعريف العاملين فى مجال المحفوظات ـ خاصة الجدد منهم ـ بواجباتهم ومسئولياتهم، كما يؤدى إلى توحيد أسلوب العمل، وتبسيط جميع إجراءات المحفوظات الأمر الذى يؤدى إلى سرعة إنجاز الأعمال.

٤ ـ اتباع غالبية الأجهزة الحكومية أسلوبا تنظيميا غير مناسب فى الإشراف على محفوظاتها*، إذ تنتهج معظمها أسلوب اللامركزية المطلقة للمحفوظات حيث تخصص لكل وحدة إدارية من الوحدات التى يضمها الهيكل التنظيمى للجهاز، وحدة محفوظات مستقلة ـ حيث تتولى مهام جمع وسائط تسجيل المعلومات الورقية الناتجة عن نشاطات الوحدة الإدارية المرتبطة بها، وحفظها، وتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين منها، دون وجود إشراف مركزى.

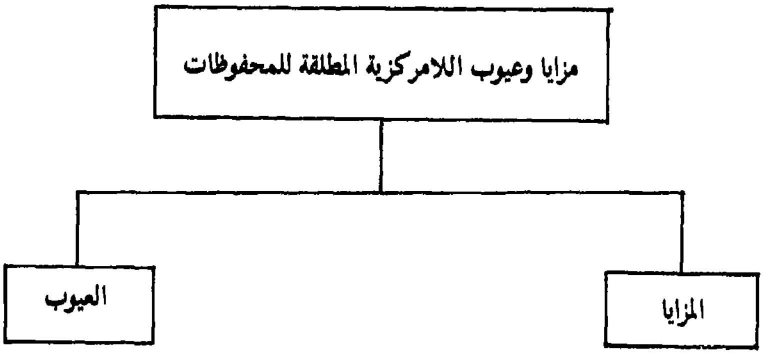
(*) راجع هامش (١٩) من مقدمة الكتاب.

و يوضح الشكل التالى هذا الأسلوب :

لا مركزية المحفوظات المطلقة



شكل رقم (٤)



- سرعة تقديم خدمات الاسترجاع
- المحافظة على أمن وسلامة المعلومات السرية .

- تكرار الحفظ ، وتضخم المحفوظات .
- ارتفاع تكاليف الحفظ .
- اختلاف اجراءات العمل بالمحفوظات من ادارة إلى أخرى .
- تشتيت أوراق الموضوع الواحد .
- زيادة أعداد العاملين بالمحفوظات وصعوبة تدريبهم والتنسيق بينهم .

شكل رقم (٥)

ويمكن تفصيل ذلك على النحو التالى :

● يترتب على اتباع اللامركزية المطلقة للمحفوظات تحقيق المزايا الآتية :

١ ـ السرعة فى الوصول إلى البيانات والمعلومات المطلوبة ، والتى تضمها الوثائق كنتيجة حتمية لحفظها بالقرب من أيدى المستفيدين منها .

٢ ـ الحفاظ على أمن وسلامة المعلومات السرية ، اذ يتم الاحتفاظ بها داخل الوحدات الإدارية المختصة و بالتالى يقصر استخدامها على العاملين المصرح لهم بالاطلاع عليها ، الأمر الذى يضمن عدم إفشاء سريتها .

● و يترتب على اتباع هذا الأسلوب بروز الكثير من المشكلات ، وذلك كما يلى :

١ ــ تكرار الاحتفاظ بصور الوثائق نتيجة لتعدد ملفات الموضوع الواحد، وقيام الوحدات الإدارية بنسخ العديد من صور مراسلاتها الصادرة وتوزيعها على الوحدات الإدارية الأخرى داخل الجهاز مما يؤدى إلى تضخم المحفوظات.

٢ ــ ارتفاع تكاليف الحفظ نتيجة لتزايد المساحات المخصصة لمكاتب الحفظ، والأثاث، والأجهزة والمعدات اللازمة لقيام تلك المكاتب بأعمالها.

٣ ــ اختلاف إجراءات العمل بالمحفوظات من تصنيف وترميز وحفظ واسترجاع، نظرا لعدم توحيد الإشراف عليها من وحدة إدارية مركزية متخصصة.

٤ ــ تشتيت أوراق الموضوع الواحد بين الوحدات الإدارية المختلفة داخل الجهاز، الأمر الذى يترتب عليه تعذر متابعة المشروعات إذا ما كانت تلك الموضوعات تتعلق بها.

٥ ــ زيادة أعداد العاملين فى مجال المحفوظات نتيجة لتزايد وحدات المحفوظات داخل الجهاز، وصعوبة تدريب هؤلاء العاملين وتعذر التنسيق بينهم، والإشراف عليهم وتوجيههم، الأمر الذى يؤدى إلى تدنى مستوى أدائهم لأعمالهم، ويحدث ذلك نتيجة لعدم وجود إشراف مركزى عليهم.

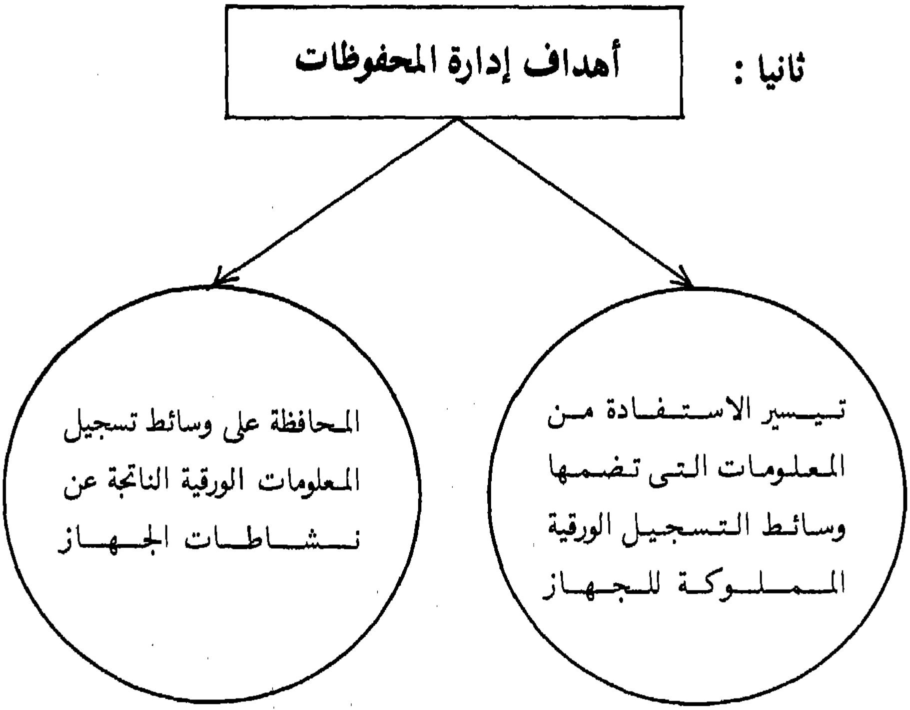
وعلى ذلك فإن إدارة المحفوظات فى الأجهزة الحكومية فى حاجة ملحة إلى التنظيم الإدارى السليم ــ ونعرض فيما يلى الأسس والمبادىء التنظيمية التى ينبغى تطبيقها على هذا النشاط، وذلك من خلال العناصر التالية:

ــ أهداف إدارة المحفوظات.

ــ مهام إدارة المحفوظات.

ــ الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات.

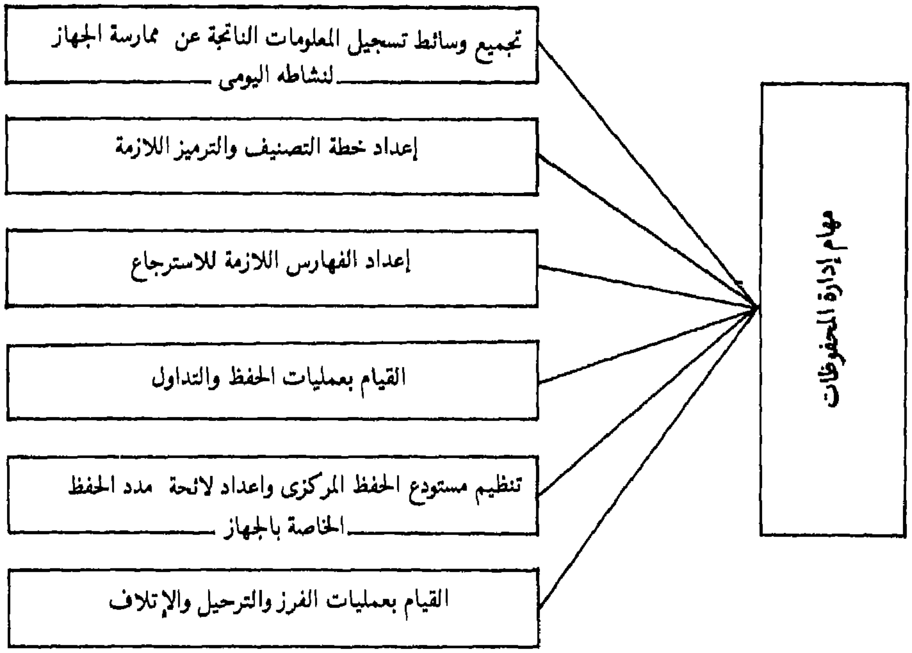
ثانيا :



شكل رقم (٦)

ثالثا : المهام الرئيسية لإدارة المحفوظات

لكى تستطيع ادارة المحفوظات أن تحقق أهدافها ، فلا بد لها من أن تمارس المهام التالية :



شكل رقم (٧)

ونعرض فيما يلى تفصيلا لتلك المهام :

١ ــ تجميع الوثائق الورقية التى تتكون لدى الجهاز الحكومى نتيجة للنشاطات التى تمارسها وحداته الإدارية، ونتيجة لأفكار العاملين به، وعلاقته بالغير.

٢ ــ إعداد نظام لتصنيف وترميز واسترجاع الوثائق التى يتم تجميعها، بما يتلاءم مع كل نوع من أنواعها، وطريقة طلب المعلومات التى تضمها.

٣ ــ حفظ الوثائق الورقية فى أماكنها الصحيحة طبقا لنظام تصنيفها وترميزها، وصيانتها مما قد تتعرض له من مؤثرات، بما يضمن سلامتها، والمحافظة عليها.

٤ ــ إعداد الفهارس التى تساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة عند الحاجة.

٥ ـ تقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين من المحفوظات، وتشمل هذه الخدمات تقديم خدمة المعلومات المستمدة من الوثيقة أو من الملف، أو تقديم الوثيقة أو الملف نفسه، أى تقديم المعلومة أو الوعاء الذى يحمل المعلومة.

٦ ـ إعداد مستودع للحفظ المركزى وتوفير التجهيزات اللازمة له، وتهيئته لاستقبال جميع الوثائق غير النشطة والتى لم تعد الوحدات الإدارية للجهاز فى حاجة مستديمة لها.

٧ ـ إعداد الجداول الخاصة بمدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق التى تضمها محفوظات الجهاز، وذلك طبقا لاحتمالات الرجوع اليها، والعمل على استصدار اللائحة الخاصة بذلك بعد موافقة الجهات المختصة عليها.

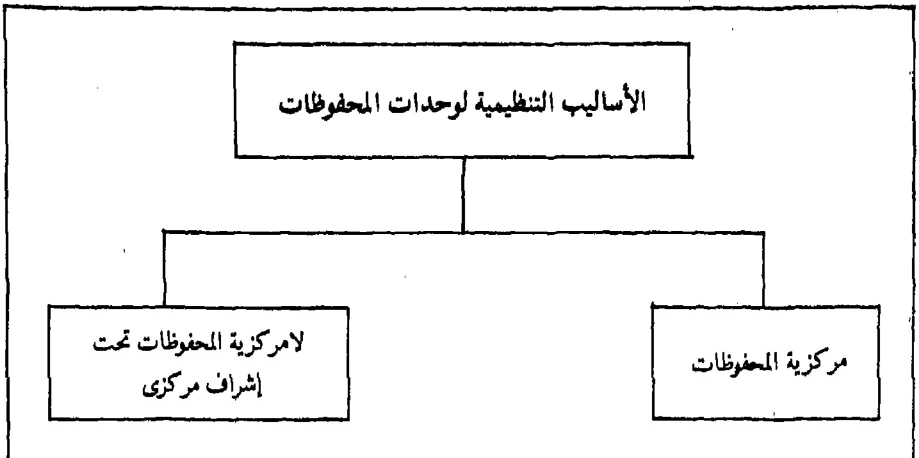
٨ ـ القيام بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف اللازمة لمحفوظات الجهاز طبقا لجداول مدد الحفظ العامة والخاصة.

رابعا : الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات

لا يوجد أسلوب تنظيمى موحد توضع بموجبه وحدات المحفوظات فى كافة الهياكل التنظيمية للأجهزة الحكومية، فلكل جهاز حكومى ظروفه الخاصة واحتياجاته التى تختلف عن الأجهزة الأخرى، بل إن الجهاز الواحد قد تختلف متطلباته من آن إلى آخر فيقوم بتغيير وضع محفوظاته فى هيكله التنظيمى بما يتناسب وظروفه.

وعلى ذلك فإن احتياجات ومستلزمات العمل فى أى جهاز سوف تؤثر حتما على الأسلوب التنظيمى الواجب عليه اتباعه فى تجميع محفوظاته.

والأسلوب التنظيمى لوحدات المحفوظات فى أى جهاز حكومى ينبغى أن لا يخرج عن أحد اثنين هما :

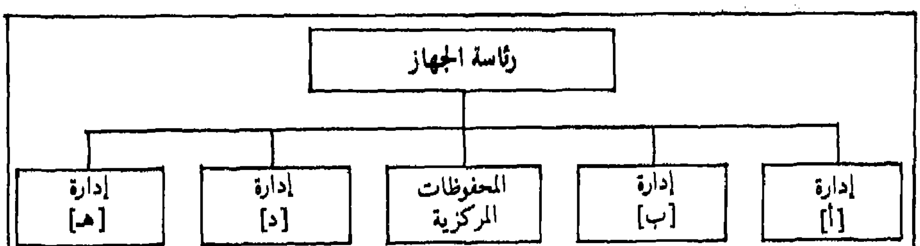


شكل رقم (٨)

(أ) مركزية المحفوظات

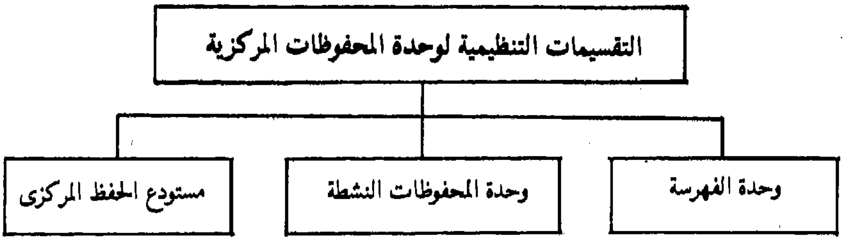
أسلوب تنظيمى يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إدارى مناسب (قسم/مكتب) تتولى القيام بجميع مهام المحفوظات* ـــ لجميع الوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز ـــ من تجميع للوثائق الورقية الناتجة عن نشاطاته، وتنظيمها تنظيما فنيا، وتلبية احتياجات المستفيدين منها.

و يوضح الشكل التالى هذا الأسلوب :

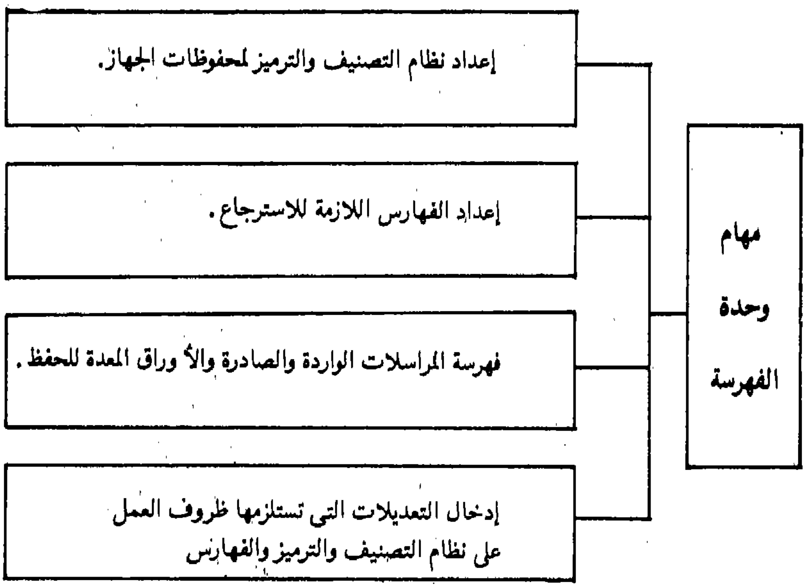


شكل رقم (٩)

(*) أنظر مهام إدارة المحفوظات فى مقدمة هذا الفصل، ص (٣٢).



شكل رقم (١٠)



شكل رقم (١١)

مهام وحدة المحفوظات النشطة

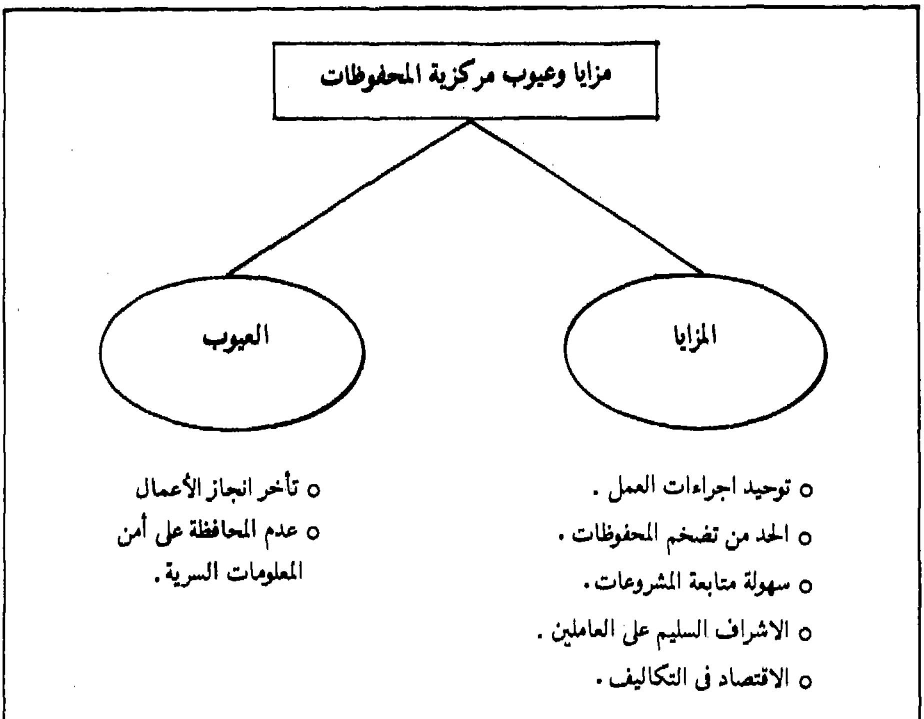
- حفظ وسائط تسجيل المعلومات فى أوعية الحفظ الخاصة بها .
- إيداع أوعية الحفظ فى الأماكن المعدة لحفظها .
- مراجعة مواد المحفوظات والتأكد من سلامة الحفظ .
- تقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين .
- متابعة مواد المحفوظات المعارة .
- صيانة المحفوظات مما قد تتعرض له من مؤثرات .
- عزل المحفوظات التى يقل نشاطها تمهيدا لترحيلها أو إتلافها .

شكل رقم (١٢)

شكل رقم (١٣)

مهام مستودع الحفظ المركزى

- استقبال واستلام الملفات والسجلات المتقادمة من وحدة الحفظ النشط .
- إجراء الصيانة اللازمة للوثائق الواردة قبل حفظها .
- حفظ الملفات والسجلات وفقا لرموزها .
- إجراء الفرز السنوى لمحتو ياته وتطبيق لائحتى مدد الحفظ الخاصة والعامة
- إتلاف الأ وراق المنتهية
- ترحيل الوثائق التاريخية المستديمة إلى الجهاز المركزى المسئول عن محفوظات الدولة
- التعاون مع وحدة المصغرات الفيلمية لتحو يل الوثائق الحيو ية إلى مصغرات فيلمية
- تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات



شكل رقم (١٤)

ويمكن تفصيل ذلك على النحو التالى :

● يترتب على اتباع هذا النظام تحقيق المزايا التالية :

١ ــ توحيد إجراءات العمل نتيجة لقيام وحدة إدارية واحدة بمهام المحفوظات تحت إشراف رئيس إدارى متخصص .

٢ ــ الحد من تضخم المحفوظات نتيجة لعدم تعدد ملفات الموضوع الواحد، وعدم تكرار حفظ الأوراق .

٣ ــ سهولة متابعة المشروعات نتيجة لتجميع أوراق المشروع الواحد مع بعضها .

٤ ــ الإشراف السليم على العاملين نتيجة لوجود إشراف فنى وإدارى واحد من قبل

مسئول متخصص فى مجال العمل على مستوى إدارى مناسب مما يسهل مهمة تنسيق العمل فيما بينهم، وتدريبهم، وتوجيههم.

٥ ــ الاقتصاد فى تكاليف الحفظ نتيجة لتخفيض حجم العمالة اللازمة للقيام بمهام المحفوظات، وتوفير الكثير من الأجهزة والمعدات والأثاث اللازمة لعمليات الحفظ.

● و يترتب على اتباع هذا الأسلوب العيوب التالية :

١ ــ تأخير إنجاز الأعمال نتيجة لطول خطوط الاتصال بين وحدة المحفوظات المركزية والوحدات الإدارية للجهاز، الأمر الذى يؤدى إلى البطء فى وصول المعلومات إلى المستفيدين عند الحاجة.

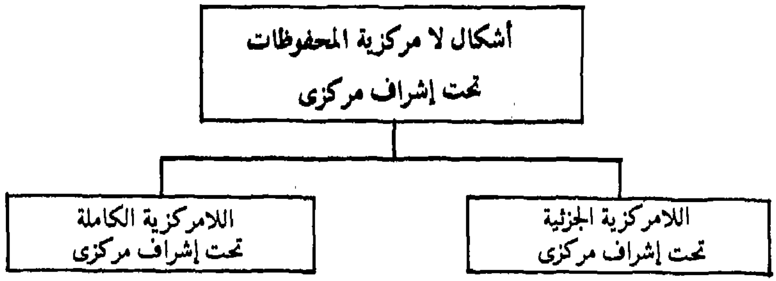
٢ ــ عدم المحافظة على سرية المعلومات نتيجة لحفظ تلك المعلومات فى وحدة الحفظ المركزى، الأمر الذى يجعلها عرضة للاطلاع من قبل عاملين غير مصرح لهم بالاطلاع عليها، مما يؤدى بطبيعة الحال إلى إفشاء سريتها.

(ب) لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى

أسلوب تنظيمى يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إدارى مناسب (إدارة/ قسم)، إلى جانب مكاتب محفوظات داخل بعض أو كل الوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز.

وبموجب هذا الأسلوب تتولى المحفوظات المركزية القيام بعمليات التخطيط والتنظيم لجميع محفوظات الجهاز، والإشراف على جميع مكاتب المحفوظات اللامركزية التى تقوم بالمهام التنفيذية الخاصة بمحفوظات الوحدات الإدارية المرتبطة بها.

وأسلوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى يوجد له شكلان :



شكل رقم (١٥)

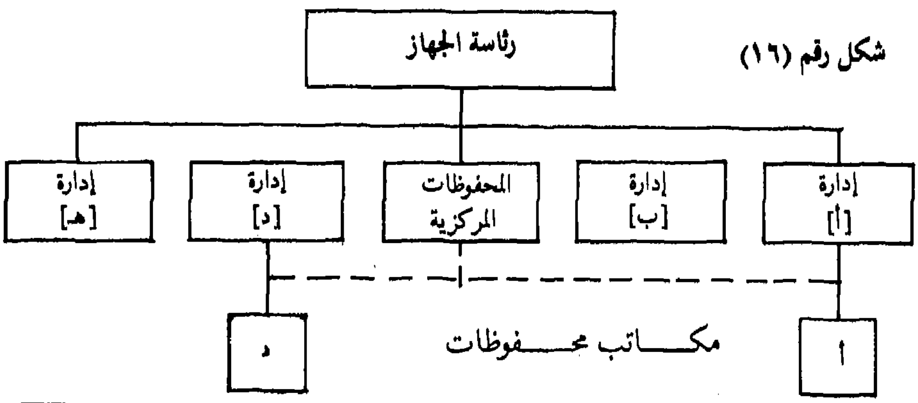
ونعرض فيما يلى لكلا الشكلين، ثم نعقبهما بمزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى.

● اللامركزية الجزئية للمحفوظات تحت إشراف مركزى

أسلوب تنظيمى يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى ادارى مناسب (ادارة/ قسم)، الى جانب مكاتب محفوظات لا مركزية داخل بعض الوحدات الادارية التى تستلزم طبيعة عملها أن تكون وثائقها محفوظة لديها.

و يوضح الشكل التالى هذا الأسلوب :

شكل رقم (١٦)



ــ وفى هذا الأسلوب تتولى وحدة المحفوظات المركزية القيام بالمهام التالية :ــ

١ ــ تجميع الوثائق الورقية الناتجة عن ممارس الوحدات الإدارية ــ التى لا توجد بها مكاتب محفوظات لا مركزية ــ وتنظيمها تنظيما فنيا ، وترتيبها وحفظها بما يضمن سلامتها ، والمحافظة عليها ، وتقديم خدمات الاسترجاع للمستفيدين منها .

٢ ــ الإشراف على مكاتب المحفوظات اللامركزية ، ووضع التنظيم اللازم لحفظ واسترجاع الوثائق النشطة المحفوظة لديها ، ومتابعة أعمالها .

٣ ــ الاحتفاظ بملفات ومراجع المعلومات المتعلقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ، والمنشورات العامة .

٤ ــ إعداد الجداول الخاصة بمدد الحفظ لكل نوع من أنواع الوثائق الورقية التى تضمها محفوظات الجهاز ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الجهات المختصة ، والعمل على تطبيقها .

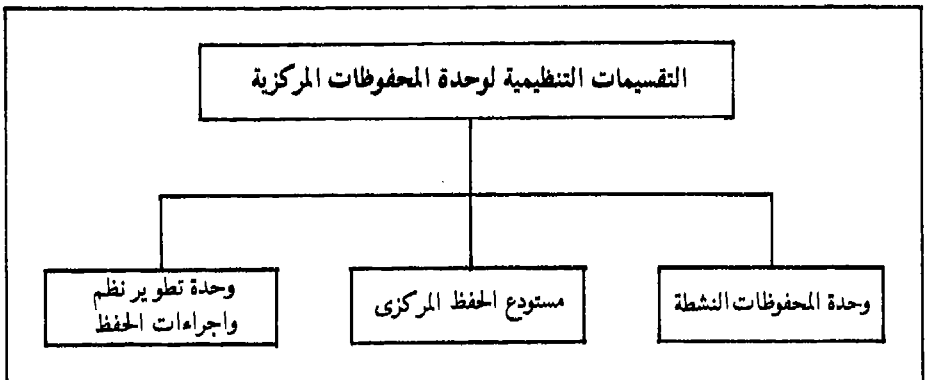
٥ ــ إعداد مستودع للحفظ المركزى ، وتوفير التجهيزات اللازمة له ، وتهيئته لاستقبال جميع الوثائق الورقية التى لم تعد الوحدات الإدارية ــ التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز ــ فى حاجة مستديمة لها .

٦ ــ استقبال واستلام الوثائق الورقية المتقادمة من مكاتب المحفوظات اللامركزية ، وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها مستقبلا ، وصيانتها مما قد تتعرض له من مؤثرات .

٧ ــ إجراء الفرز السنوى لمحتو يات مستودع الحفظ المركزى لتحديد الأ وراق التى لم يعد الجهاز فى حاجة اليها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لا تلافها وفقا لجداول مدد الحفظ العامة والخاصة .

٨ ــ ترحيل الوثائق الهامة والتاريخية إلى الجهاز المركزى المسئول عن محفوظات الدولة .

٩ ــ تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات التى تضمها الوثائق الورقية المودعة فى مستودع الحفظ المركزى .



شكل رقم (١٧)

— وفى هذا الأسلوب :

١ — تتولى وحدة المحفوظات النشطة مهمة الاحتفاظ بملفات ومراجع المعلومات المتعلقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات وكافة الوثائق التى يستخدمها موظفو أكثر من وحدة إدارية، بالإضافة إلى القيام بنفس المهام المناطة بها فى الأسلوب المركزى* بالنسبة لوثائق الوحدات الإدارية التى لا توجد بها وحدات محفوظات لا مركزية.

٢ — كما يتولى مستودع الحفظ المركزى القيام بنفس المهام الموكلة إليه فى الأسلوب المركزى. **

٣ — بينما تتولى وحدة تطوير نظم واجراءات الحفظ القيام بالمهام التالية :

(*) أنظر مهام وحدة المحفوظات النشطة، شكل رقم (١٢) ص (٣٦) من هذا الفصل.

(**) أنظر مهام مستودع الحفظ المركزى، شكل رقم (١٣) ص (٣٦) من هذا الفصل.

مهام وحدة تطوير نظم وإجراءات الحفظ[1]

- التنسيق بين أعمال المحفوظات المركزية واللامركزية
- إعداد الدراسات الهادفة إلى إدخال نظام الفهارس المحسّبة .
- توحيد إجراءات العمل بالمحفوظات واعداد الدليل الخاص بها .
- تحديد الأجهزة والمعدات اللازمة لأعمال المحفوظات ، والعمل على تحديثها .
- إعداد وإدارة برنامج خاص بمحفوظات الجهاز منذ تكوينها إلى أن يتم التخلص منها .
- المشاركة فى إعداد جداول مدد الحفظ الخاصة بمحفوظات الجهاز.
- إعداد نظام التصنيف والترميز الموحد لمحفوظات الجهاز، والإشراف على تطبيقه
- الإشراف على عمليات الفرز والترحيل والإتلاف .
- الإشراف على إعداد الفهارس فى كافة وحدات المحفوظات اللامركزية .
- إعداد الدراسات اللازمة لتحويل الوثائق الورقية الهامة إلى مصغرات فيلمية .

شكل رقم (١٨)

---

(١) محمد الغزالى عبدالله . إدارة الخدمات المكتبية ، فى : ندوة الوحدات المساعدة فى الأجهزة الحكومية . الرياض ، معهد الادارة العامة ، ١٤٠٣هـ ، ص (١٦٤ ــ ١٦٥) .

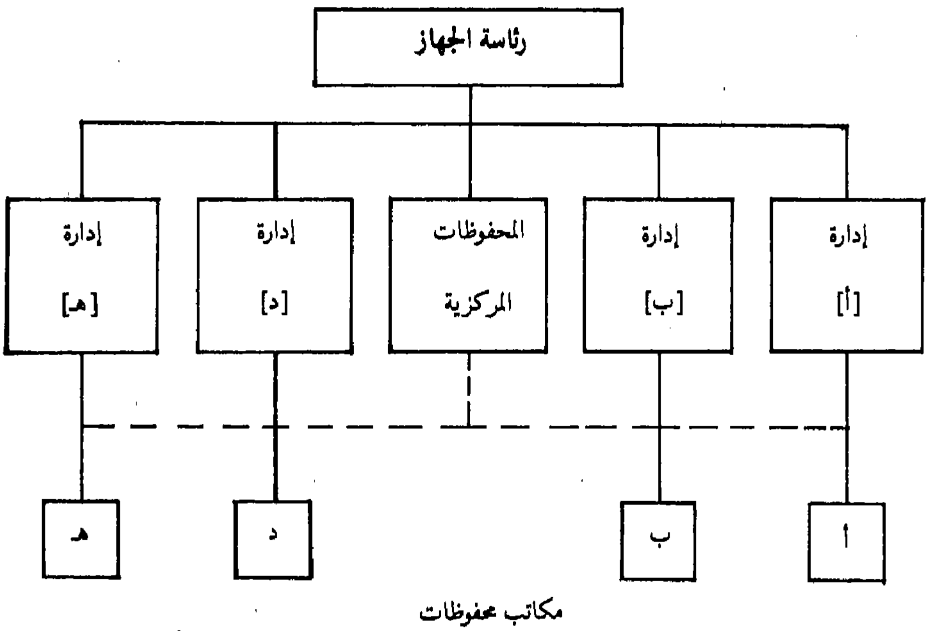
ـــ مهام وحدات المحفوظات اللامركزية فى هذا الأسلوب :

تجميع الوثائق الناتجة عن أنشطة الوحدات الإدارية المرتبطة بها ، وتنظيمها تنظيما فنيا سليما ، والقيام بنفس مهام وحدة الحفظ النشط* ـــ فى الأسلوب المركزى ـــ تجاه تلك الوثائق.

● اللامركزية الكاملة للمحفوظات تحت اشراف مركزى :

أسلوب تنظيمى يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على مستوى إدارى مناسب (إدارة / قسم) إلى جانب مكاتب محفوظات لا مركزية داخل جميع الوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز.

و يوضح الشكل التالى هذا الأسلوب :

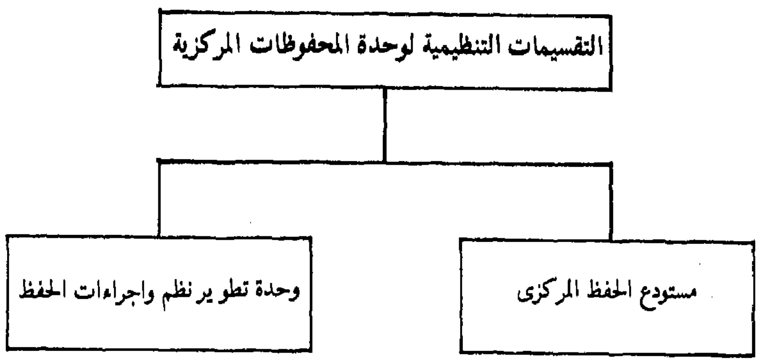


شكل رقم (١٩)

(*) أنظر مهام وحدة الحفظ النشط ، شكل رقم (١٢) ص (٣٦) من هذا الفصل.

وفى ظل هذا الأسلوب تتولى وحدة المحفوظات المركزية نفس المهام الموكلة إليها فى أسلوب اللامركزية الجزئية للمحفوظات*، فيما عدا المهمة الأولى فقط، حيث توجد مكاتب محفوظات لا مركزية فى جميع الوحدات الإدارية للجهاز.

وتكون مهام مكاتب المحفوظات اللامركزية، هى نفس المهام المسندة إليها فى أسلوب اللامركزية الجزئية**.



شكل رقم (٢٠)

وفى هذا الأسلوب يتولى مستودع الحفظ المركزى القيام بنفس المهام المسندة إليه فى الأسلوب المركزى***، وتتولى وحدة تطوير نظم وإجراءات الحفظ القيام بالمهام المناطة بها فى أسلوب اللامركزية الجزئية للمحفوظات تحت اشراف مركزى****.

(*) أنظر تفصيل ذلك ص (٤٠) من هذا الفصل.

(**) أنظر ص (٤٣)، والشكل رقم (١٢) ص (٣٦) من هذا الفصل.

(***) أنظر مهام مستودع الحفظ المركزى، شكل رقم ١٣ ص (٣٦) من هذا الفصل.

(****) أنظر تفصيل ذلك، شكل رقم (١٨) ص (٤٢) من هذا الفصل.

● مزايا أسلوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :

١ ــ ضمان حفظ الوثائق طبقا لخطة تتناسب واحتياجات العمل فى الوحدات الإدارية للجهاز.

٢ ــ توحيد إجراءات العمل وتطويرها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٣ ــ ضمان وجود الوثائق التى تستخدم أو يتم استرجاعها بمعرفة موظفى أكثر من وحدة إدارية لدى المحفوظات المركزية، وهذا من شأنه تسهيل استفادة جميع الوحدات الإدارية بها، مع عدم تكرار أو ازدواج عمليات الحفظ.

٤ ــ حفظ الوثائق التى تخص وحدة إدارية معينة دون غيرها؛ داخل وحدة الحفظ اللامركزية الخاصة بها؛ يضمن سهولة استرجاعها وبالتالى سرعة إنجاز الأعمال.

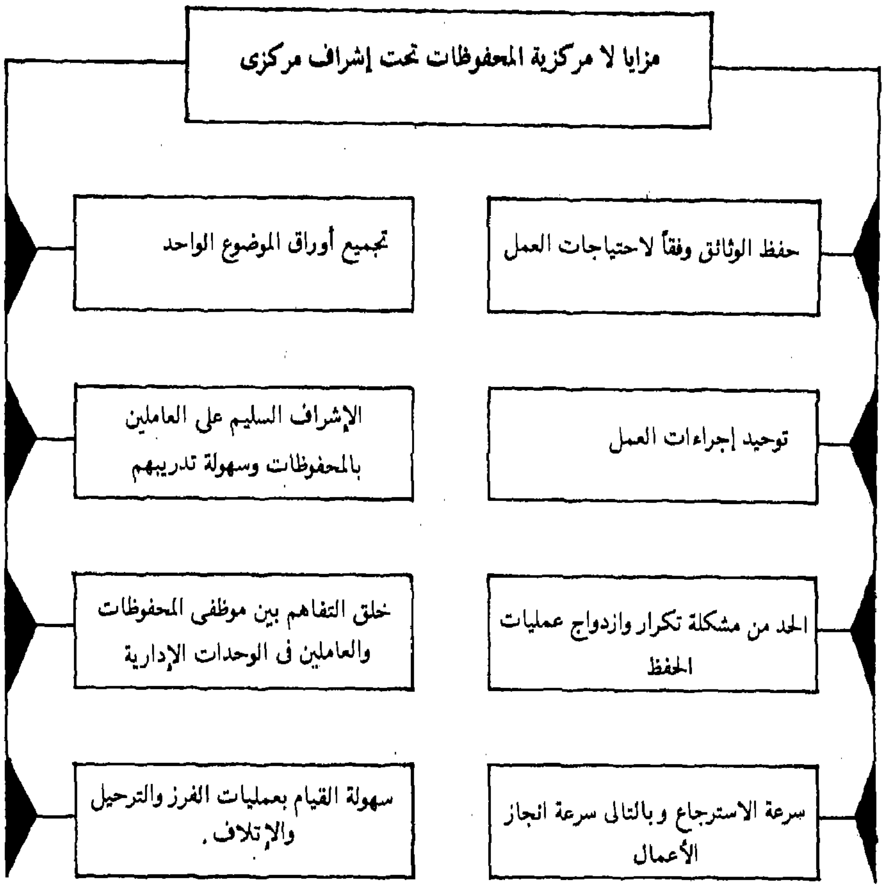
٥ ــ وجود الإشراف المركزى يضمن تجميع أوراق الموضوع الواحد فى مكان واحد.

٦ ــ إخضاع العاملين فى مجال المحفوظات لإشراف فنى واحد يسهل تدريبهم؛ وتوجيههم، والإشراف السليم عليهم، والاستفادة بهم.

٧ ــ خلق التفاهم بين العاملين بوحدات المحفوظات اللامركزية، والعاملين فى الوحدات الإدارية الموجودة بها؛ مما يساعد على تفهم كل منهم لمشاكل واحتياجات العمل التى تواجه الفريق الآخر.

٨ ــ الإشراف على عملية العزل المنظم للمحفوظات متوسطة النشاط، وغير النشطة المستديمة، وكذلك إتلاف المحفوظات غير النشطة المنتهية، والتى لم تعد هناك حاجة للاحتفاظ بها ــ الأمر الذى يترتب عليه الحد من مشكلة تصخم المحفوظات.

و يوضح الشكل التالى ــ فى إيجاز ــ تلك المزايا :


مزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى
حفظ الوثائق وفقاً لاحتياجات العمل
تجميع أوراق الموضوع الواحد
توحيد إجراءات العمل
الإشراف السليم على العاملين بالمحفوظات وسهولة تدريبهم
الحد من مشكلة تكرار وازدواج عمليات الحفظ
خلق التفاهم بين موظفى المحفوظات والعاملين فى الوحدات الإدارية
سرعة الاسترجاع وبالتالى سرعة انجاز الأعمال
سهولة القيام بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف .

شكل رقم (٢١)

الفصل الثانى

عوامل اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : عوامل اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات.

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف أثر كل عامل من العوامل الآتية فى تحديد الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات : ـ حجم الجهاز. ـ نشأة الجهاز. ـ الاستخدام. ـ السرعة فى إنجاز الأعمال. ـ التكاليف. ـ حفظ المعلومات السرية.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـ مناقشة حول الموضوع.	ـ الكتاب ابتداء من ص (٥٠) إلى ص (٥٤). ـ شريحة الشكل رقم (٢٢) فى الكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ أسئلة المراجعة والمناقشة بالكتاب من ص (٥٥) إلى ص (٦٣).

المهارات ـ تحديد الأسلوب التنظيمى المناسب لنشاطات المحفوظات فى بعض الأجهزة والوحدات الإدارية المسئولة عن مهام المحفوظات فى كل منها، والتقسيمات التنظيمية لتلك الوحدات، ومهام كل تقسيم.	ـ استعراض الحالات العملية ومناقشتها مع الدارسين وتكليفهم بالاجابة عليها. ـ تكليف الدارسين فى البرامج التدريبية الخاصة بالوظائف الإشرافية بإجراء بحث حول الوضع التنظيمى لوحدات المحفوظات فى الأجهزة الحكومية التى يعملون بها، على أن يتناول البحث الوضع الراهن وتحليله، ثم عرض الوضع المقترح، ودوافع اختيارهم له، ومناقشة بعض البحوث التى يقدمونها.	الحالات العملية أرقام (١، ٢) ص (٦٣ - ٦٤) بالكتاب.

عوامل اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لنشاطات المحفوظات

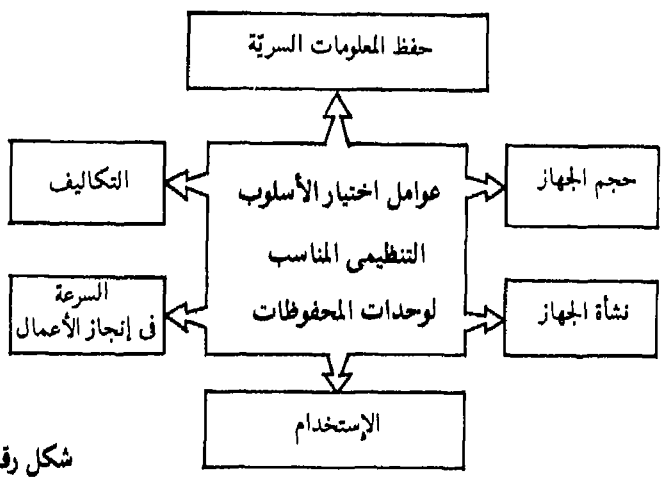
يعتمد اختيار الأسلوب التنظيمي المناسب للاشراف على المحفوظات فى أى جهاز ـ اعتماد كبيرا ـ على احتياجات وظروف العمل فيه.

ونود أن نشير هنا إلى ضرورة :

ـ تجنب المركزية التى تطبق دون النظر للاحتياجات العملية للوحدات الإدارية.

ـ تجنب اللامركزية التى لا هدف لها، والتى لا تقوم على أساس تخطيطى دقيق.[1]

ولكى تكون أوضاع المحفوظات فى الأجهزة الحكومية مبنية على أسس علمية سليمة؛ فإن هناك مجموعة من العوامل التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند اختيار الأسلوب المناسب؛ ولا بد من دراستها كاملة قبل تحديد النظام أو الأسلوب الواجب اتباعه. ولعل أهم تلك العوامل مايلى :-



شكل رقم (٢٢)

(١) أحمد محمد الشامى. إدارة المحفوظات «تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها». القاهرة : دار الكتاب العربى للطباعة والنشر، ١٩٦٩ - ص (١٩).

١ ـ حجم الجهاز:

ينبغى أن تتبع الأجهزة صغيرة الحجم أسلوب المركزية فى تنظيم محفوظاتها نظرا لتقارب وحداتها الإدارية، وإمكانية استرجاع المعلومات المطلوبة بسرعة ــ فى سهولة و يسر ــ هذا بالاضافة إلى ما يترتب على ذلك من اقتصاد فى التكاليف.

وكلما كبر حجم الجهاز فباستطاعته أن يتبع أسلوب اللامركزية الجزئية أو الكاملة تحت إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاته وذلك وفقا لإمكانياته المادية والبشرية، واحتياجات وظروف العمل.

٢ ـ نشأة الجهاز:

«من الضرورى أن تكون المحفوظات مركزية فى السنوات الأولى من عمر أى جهاز شأنه فى ذلك شأن الأجهزة صغيرة الحجم. وعندما تزداد أنشطته، ومجالات أعماله، وتتباعد وحداته الإدارية ــ بمرور الزمن ــ فإنه يتحول تدريجيا من المركزية إلى اللامركزية الجزئية أو الكلية تحت إشراف مركزى». [١]

٣ ـ الاستخدام:

مواد المحفوظات التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة داخل الجهاز ــ مثل ملفات خدمة العاملين، والملفات المالية ــ ينبغى أن تحفظ لا مركزيا فى مكاتب المحفوظات اللامركزية داخل تلك الوحدات الإدارية حتى تكون فى متناول أيدى مستخدميها فيتم استرجاع المعلومات المطلوبة بالسرعة اللازمة فى الوقت المناسب.

أما مواد المحفوظات التى يستخدمها موظفو وحدات إدارية متعددة، يجب أن تحفظ مركزيا لدى وحدة المحفوظات المركزية كى تكون فى متناول أيدى العاملين بتلك

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق، ص (٢٦).

الوحدات التي تستخدمها حتى لا يترتب على ذلك تكرار أو ازدواج فى المحفوظات. وعلى هذا يجب أن توضع المحفوظات فى المكان الذى تستعمل فيه اكبر استعمال[1].

٤ ـ السرعة فى انجاز الأعمال :

تحتاج مركزية المحفوظات إلى المزيد من الوقت لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات عند ما تطول خطوط الاتصال بين وحدة المحفوظات المركزية والوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمي للجهاز، الأمر الذى يترتب عليه البطء فى استرجاع المعلومات وبالتالى تأخير إنجاز الأعمال.

وعلى العكس من ذلك فإنه من أبرز مميزات لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى السرعة فى استرجاع البيانات والمعلومات التى تضمها مواد المحفوظات؛ وبالتالى سرعة إنجاز الأعمال.

وعلى هذا يمكن القول بأن الأجهزة الحكومية التى يمثل عامل السرعة فى إنجاز أعمالها أهمية واضحة ــ مثل بعض الدوائر التابعة لوزارات الداخلية والدفاع والطيران؛ والخارجية، والاعلام ــ من المفيد أن تتبع أسلوب اللامركزية تحت إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاتها حتى تتحقق السرعة فى استرجاع المعلومات، وبالتالى اتخاذ القرارات فى الوقت المناسب.

٥ ــ التكاليف :

من مزايا مركزية المحفوظات الاقتصاد فى التكاليف المادية والبشرية اللازمة للقيام بأعمال المحفوظات* ــ وعلى العكس من ذلك فإنه يترتب على اتباع أسلوب لا مركزية المحفوظات زيادة التكاليف.**

---

(١) أحمد محمد الشامى، ادارة المحفوظات....، مرجع سابق، ص (١٩).

(*) أنظر مزايا مركزية المحفوظات ص (٣٧) من الفصل الأول فى هذا الباب.

(**) يحدث ذلك نتيجة لتزايد المساحات المخصصة لمكاتب الحفظ اللامركزية، والأثاث، والأجهزة والمعدات، وتزايد أعداد العاملين اللازمين لقيام تلك المكاتب بأعمالها.

«إذن لنجعل المحفوظات مركزية للاقتصاد فى التكاليف إذا ما وجدت العوامل التى تدعو إلى ذلك وإلا نجعلها لامركزية تحت إشراف مركزى» .[1]

٦ ـ أمن المعلومات السرية :

يقصد به المحافظة على الوثائق التى تضم معلومات ذات طابع سرى ، وقصر استخدامها على العاملين المصرح لهم بالاطلاع عليها ـ مثل هذه الوثائق لو وضعت فى مكان مركزى ربما تعرضت لافشاء سرية المعلومات التى تضمها .

وعلى هذا فمن الأفضل أن تحفظ مواد المحفوظات ذات الطابع السرى لا مركزيا لقصر استخدامها على العاملين المصرح لهم بالاطلاع عليها وذلك ضمانا للمحافظة على المعلومات السرية التى تضمها .

● **نخلص من دراسة العوامل السابقة الى أنه :**

ـ يمكن انتهاج أسلوب مركزية المحفوظات فى الأحوال التالية :
  - ـ إذا كان الجهاز حديث النشأة .
  - ـ إذا كان الجهاز صغير الحجم .
  - ـ إذا كان الجهاز لا تتوفر لديه الامكانات البشرية والمادية اللازمة لتطبيق أسلوب لامركزية المحفوظات تحت اشراف مركزى .

ـ يمكن اتباع أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى فى الأحوال التالية :
  - ـ إذا كان الجهاز متوسطاً أو كبير الحجم .
  - ـ إذا كانت الوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز متباعدة .
  - ـ إذا كان الجهاز تتوفر لديه الإمكانات البشرية والمادية اللازمة لتطبيق هذا الأسلوب .

---

(١) المرجع السابق، ص (٣٠).

- إذا كان عامل السرعة فى استرجاع البيانات والمعلومات التى تضمها محفوظات الجهاز له أهميته البالغة فى أعمال الجهاز، وأى تأخير قد يترتب عليه أضرارا وخيمة.
- الوثائق التى تضم معلومات سرية، ينبغى أن تحفظ لامركزيا لدى من لهم حق الاطلاع عليها.
- الوثائق التى يستخدمها موظفو أكثر من وحدة إدارية داخل الجهاز، يجب أن تحفظ مركزيا، أما الوثائق التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة فيفضل حفظها لامركزيا داخل تلك الوحدة.

هذا ونود أن نشير إلى أنه بصفة عامة يجب دراسة جميع العوامل السابقة عند اختيار الأسلوب التنظيمى المناسب لوحدات المحفوظات فى أى جهاز.

أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

١ ــ ما هى التسمية التى تطلق على الوحدة الإدارية التى تتولى مهام المحفوظات فى الجهاز أو الإدارة التى تعمل بها ؟ أذكر التسمية الصحيحة التى يجب أن تطلق عليها ، ولماذا ؟

٢ ــ هل توجد أهداف واضحة لوحدة المحفوظات التى تعمل بها ؟
إذا كانت الاجابة (نعم) أذكرها .
إذا كانت الاجابة (لا) حدد تلك الأهداف على ضوء ما درست .

٣ ــ حدد المهام الموكلة لوحدة المحفوظات التى تعمل بها حاليا ، وما هى المهام التى يجب أن تسند إليها على ضوء ما درست ؟

٤ ــ ما هى أهم المشكلات التى تترتب على اتباع أسلوب اللامركزية الكاملة للمحفوظات دون إشراف مركزى (اللامركزية المطلقة) ؟

٥ ــ أذكر أهم العوامل التى تساعد على اختيار المركزية كأسلوب تنظيمى للمحفوظات فى أحد الأجهزة الحكومية . وما هى أهم المميزات التى ستتحقق نتيجة انتهاج هذا الأسلوب ؟

السؤال الثانى :

حدد الأسلوب التنظيمى المتبع حاليا فى تنظيم محفوظات الجهاز الذى تعمل به . وماهى المشكلات الناتجة عنه ؟ وما هى أهم مميزاته ؟ وفى حالة ما إذا كان الأسلوب المتبع سببا فى العديد من المشكلات فما هو الأسلوب الذى تراه مناسبا ؟ بيّن أهم مميزاته ودوافع اختيارك له ؟

السؤال الثالث :

«يستلزم التنظيم الإدارى السليم لوحدات المحفوظات ضرورة تحديد أهدافها وبيان مهامها» .

ناقش هذه العبارة موضحا أهداف ومهام إدارة المحفوظات فى الأجهزة الحكومية .

السؤال الرابع :

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة ، وعلامة (X) أمام العبارة الخطأ فيما يلى مع بيان السبب :

العلامة

١ ــ ان مركزية المحفوظات تعنى أن يقوم كل تقسيم تنظيمى داخل الجهاز بحفظ وسائط تسجيل المعلومات الناتجة عن ممارسته لأنشطته لديه و يشرف عليها . ــــــ

والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــ

ــ

٢ ــ لامركزية المحفوظات الجزئية تحت إشراف مركزى تعنى وجود وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز إلى جانب مكاتب حفظ لامركزية فى جميع الوحدات التنظيمية التى يضمها الجهاز. ــــــ

والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــ

ــ

٣ ــ لامركزية المحفوظات الكاملة تحت إشراف مركزى تعنى تركيز جميع الأعمال والمهام المتعلقة بالمحفوظات فى وحدة إدارية متخصصة تقوم

بإعداد وتزويد كافة الإدارات وأقسام الجهاز بما تحتاج إليه من معلومات تضمها المحفوظات.

والسبب هو: ___________________________

____

____

٤ ـ من عيوب مركزية المحفوظات البطء فى إنجاز الأعمال.

والسبب هو: ___________________________

____

____

٥ ـ من مزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى، سرعة إنجاز الأعمال.

والسبب هو: ___________________________

____

____

٦ ـ يفضل حفظ وسائط تسجيل المعلومات التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة مركزيا، فى الأجهزة كبيرة الحجم.

والسبب هو: ___________________________

____

____

٧ ـ يفضل حفظ وسائط تسجيل المعلومات التى تستخدم بواسطة موظفى أكثر من وحدة إدارية، داخل الجهاز مركزيا.

والسبب هو: ___________________________

____

٨ ـ ينبغى حفظ وسائط تسجيل المعلومات التى يقتصر استخدامها على موظفى وحدة إدارية معينة لامركزيا ، داخل هذه الوحدة حتى ولو كان الجهاز صغيراً .

والسبب هو : ـــــــــــــــ

٩ ـ تحفظ وسائط تسجيل المعلومات التى يقصر استخدامها على موظفى وحدة ادارية معينة لامركزيا ، داخل هذه الوحدة فى الأجهزة حديثة النشأة .

والسبب هو : ـــــــــــــــ

١٠ ـ فى الأجهزة كبيرة الحجم يجب حفظ وسائط تسجيل المعلومات التى تستخدم بواسطة موظفى أكثر من وحدة إدارية لا مركزيا داخل الوحدات التى تستخدم هذه الوسائط .

والسبب هو : ـــــــــــــــ

١١ ـ من مزايا مركزية المحفوظات إمكانية الإشراف السليم على العاملين .

والسبب هو : ـــــــــــــــ

١٢ ــ يترتب على اتباع نظام لامركزية المحفوظات المطلقة، تضخم حجم المحفوظات داخل الجهاز.

والسبب هو: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

ـــ

ـــ

١٣ ــ من مزايا لا مركزية المحفوظات المطلقة، توحيد إجراءات العمل داخل مكاتب الحفظ اللامركزية.

والسبب هو: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

ـــ

ـــ

١٤ ــ يترتب على اتباع لامركزية المحفوظات، ارتفاع تكاليف الحفظ.

والسبب هو: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

ـــ

ـــ

١٥ ــ لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى، تسهل تدريب وتوجيه العاملين فى مجال المحفوظات.

والسبب هو: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

ـــ

ـــ

السؤال الخامس :

أسفل كل عبارة فيما يلى عدة بدائل ــ والمطلوب منك أن تضع علامة (✓) أمام البديل المناسب لتكملة العبارة :

١ ــ فى أسلوب مركزية المحفوظات توجد :

ــ وحدة محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فى جميع الوحدات الإدارية للجهاز.

ــ وحدة محفوظات مركزية فقط .

ــ مكاتب حفظ لا مركزية فى جميع وحدات الجهاز.

ــ وحدة محفوظات لا مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فى بعض الوحدات الإدارية للجهاز.

٢ - فى أسلوب لا مركزية المحفوظات الجزئية تحت اشراف مركزى توجد :

ــ وحدة محفوظات مركزية فقط .

ــ وحدة محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فى جميع وحدات الجهاز.

ــ وحدة حفظ مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فقط فى بعض وحدات الجهاز.

ــ مكاتب حفظ لا مركزية فى جميع الوحدات الإدارية التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز.

٣ ــ فى أسلوب لا مركزية المحفوظات الكاملة تحت إشراف مركزى توجد :

ــ وحدات محفوظات لا مركزية داخل جميع الوحدات الإدارية للجهاز.

ــ وحدة محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فى بعض الوحدات الإدارية للجهاز.

ــ وحدة محفوظات مركزية فقط .

ــ وحدات محفوظات مركزية إلى جانب مكاتب حفظ فى جميع الوحدات الإدارية التى يضمها الجهاز.

٤ ــ يترتب على اتباع أسلوب مركزية المحفوظات :

ــ توحيد إجراءات العمل .

ــ تضخم محفوظات الجهاز.

ــ تأخير إنجاز الأعمال .

ــ الاقتصاد فى التكاليف .

ــ تشتيت أوراق الموضوع الواحد .

٥ ــ يترتب على إتباع أسلوب لا مركزية المحفوظات :

ــ الحد من تضخم المحفوظات .

ــ توحيد إجراءات العمل .

ــ الاقتصاد فى التكاليف .

ــ سرعة إنجاز الأعمال .

ــ صعوبة تدريب العاملين.

٦ ــ من مزايا مركزية المحفوظات :

ــ توحيد إجراءات العمل .

ــ تجميع أوراق الموضوع الواحد .

ــ سرعة تقديم خدمات الاسترجاع .

ــ تكرار الحفظ ؛ وتضخم المحفوظات .

ــ سهولة تدريب العاملين.

٧ ــ من عيوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :

ــ تكرار الحفظ ؛ وتضخم المحفوظات .

ــ تناقص إجراءات العمل .

- زيادة التكاليف.
- صعوبة تدريب العاملين.
- تأخير إنجاز الأعمال.

٨ ـ من مزايا لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :
- إخضاع العاملين فى مجال المحفوظات لاشراف فنى واحد.
- إرتفاع تكاليف الحفظ.
- سرعة إنجاز الأعمال.
- تشتيت أوراق الموضوع الواحد.
- تناقص إجراءات العمل.

٩ ـ من عوامل تطبيق أسلوب مركزية المحفوظات الآتى :
- أن يكون الجهاز كبير الحجم.
- أن يكون الجهاز حديث النشأة.
- استخدام مواد المحفوظات بمعرفة موظفى وحدة إدارية واحدة.
- عدم توافر الامكانات المادية والبشرية اللازمة لأعمال المحفوظات.

١٠ ـ من دوافع تطبيق لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :
- عدم توافر الامكانات المادية والبشرية اللازمة لأعمال المحفوظات.
- استخدام مواد المحفوظات بمعرفة موظفى أكثر من وحدة إدارية داخل الجهاز.
- أن يكون حجم الجهاز كبيرا.
- طبيعة عمل الجهاز تستدعى السرعة فى اتخاذ القرارات وإنجاز الأعمال.

السؤال السادس :

بعد عودتك من التدريب طلب منك وضع التنظيم الإدارى المناسب لأعمال المحفوظات فى الجهة التى تعمل بها .

فما هو النظام الذى تقترحه ؛ بين دوافع اختيارك لهذا النظام ، ثم وضح مهام المحفوظات المركزية فى النظام المقترح .

السؤال السابع :

بعد انتهاء التدريب عملت فى إحدى الوزارات وقد طلب منك إقتراح تنظيم إدارى مناسب لأعمال المحفوظات بها .

فما هو النظام الذى تقترحه ؟ بين دوافع إختيارك للنظام المقترح ، ومهام الوحدات المسئولة عن أعمال المحفوظات فى هذا النظام .

حالة رقم (١) :

دائرة صغيرة الحجم ، تضم خمسة أقسام إدارية متقاربة ، يعمل فى كل قسم من أقسامها ــ فى المتوسط ــ ما بين (٥ ــ ٧) من العاملين ، يعتمدون فى إنجاز أعمالهم على المعلومات التى تضمها وحدة محفوظات القسم الذى يعملون فيه ، بالإضافة إلى المعلومات التى تضمها محفوظات الأقسام الأخرى . هذه الدائرة تنتهج اللامركزية المطلقة كأسلوب تنظيمى لنشاطات محفوظاتها .

- هل تنصح أن تستمر تلك الدائرة فى اتباع هذا الأسلوب فى تنظيم محفوظاتها ؟ ولماذا ؟
- وإذا كان هناك أسلوب تنظيمى أفضل تقترح أن تتبعه تلك الدائرة فالمطلوب منك التالى :
  - توضيح الأسلوب المقترح ، ودوافع اختيارك له .
  - بيان المميزات التى يمكن أن تعود على العمل نتيجة تطبيقه .

ــ تحديد الوحدات الإدارية المسئولة عن نشاطات المحفوظات فى ظل هذا الأسلوب، والتقسيمات التنظيمية التى تضمها تلك الوحدات ــ إن وجدت ــ ومهام كل تقسيم.

حالة رقم (٢)

جهاز من أجهزة الدولة كبير الحجم، يضم هيكله التنظيمى، العديد من الوحدات الإدارية المتباعدة الموقع، على الرغم من أن جميعها تقع فى مبنى واحد. تتميز أعمال هذا الجهاز بالتالى:

ــ وجود طابع السرعة فى الإنجاز نظرا لما قد يترتب على التأخير من آثار وخيمة.

ــ تضم بعض وحداته الإدارية وثائق ذات طبيعة سرية، يترتب على إفشاء سريتها الكثير من الأضرار.

ــ محتويات كل وحدة تنظيمية من مواد المحفوظات لا تستخدم إلا بمعرفة العاملين فيها.

هذا الجهاز ينتهج أسلوب اللامركزية المطلقة فى تنظيم محفوظاته.

● هل تنصح أن يستمر الجهاز فى اتباع هذا الأسلوب؟ ولماذا؟

● وإذا كانت الاجابة (بالنفى)، فهل يوجد أسلوب تنظيمى أفضل تنصح باتباعه؟ ماهو؟ تكلم عن الأسلوب المقترح موضحا التالى:

ــ مفهوم الأسلوب، ودوافع اختيارك له، والآثار التى تترتب على اتباعه.

ــ الوحدات الإدارية المسئولة عن أعمال المحفوظات به، والتقسيمات التنظيمية التى تضمها تلك الوحدات ــ إن وجدت ــ ومهام كل تقسيم.

الباب الثانى

تصنيف وترميز المحفوظات

الأهداف السلوكية للتدريب

الهدف السلوكى النهائى

المشاركة فى إعداد خطة تصنيف وترميز المحفوظات، بحيث تتلاءم مع طبيعة الوثائق، وطلبات المستفيدين.

الأهداف السلوكية المرحلية

١ - تحديد مفهوم وأسس التصنيف.

٢ - تحديد طرق تصنيف أنواع مختلفة من الوثائق الناتجة عن نشاطات الأجهزة الحكومية.

٣ - تحديد خطوات إعداد خطة لتصنيف المحفوظات فى أى جهاز حكومى.

٤ - تحديد الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة.

٥ - إعداد اطار عام لخطة تصنيف محفوظات بعض الوحدات الإدارية فى جهاز حكومى من خلال معرفة الهيكل التنظيمى، ومهام تلك الوحدات.

٦ - تصنيف رءوس وعناوين بعض الموضوعات من خلال تطبيقات عملية يتم التدريب عليها .

٧ - تحديد مفهوم الترميز، وأهميته .

٨ - بيان طرق ترميز ملفات الموضوعات، ومزايا وعيوب كل طريقة .

٩ - القيام بتصنيف وترميز رءوس وعناوين بعض الموضوعات من خلال تطبيقات عملية يتم التدريب عليها .

١٠ - بيان طرق ترميز ملفات الأسماء، واستخدام كل طريقة .

١١ - القيام بتصنيف وترميز ملفات الأسماء من خلال تطبيقات عملية يتم التدريب عليها .

الموضوعات التي يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- تصنيف المحفوظات .
- ترميز الملفات .

الفصل الأول

تصنيف المحفوظات

ويتضمن :

أولا	مفهوم التصنيف .
ثانيا	أسس التصنيف .
ثالثا	مشكلات تصنيف المحفوظات في الأجهزة الحكومية .
رابعا	خطوات إعداد خطة التصنيف .
خامسا	الشروط الواجب توافرها في خطة التصنيف الجيدة .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : تصنيف المحفوظات

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
معارف ـ مفهوم تصنيف المحفوظات. ـ أسس (طرق) التصنيف. ـ مشكلات تصنيف المحفوظات فى الأجهزة الحكومية. ـ خطوات إعداد خطة تصنيف المحفوظات. ـ الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع، وإعطاء الأمثلة اللازمة لايضاح أسس التصنيف، وخطوات إعداد خطة التصنيف الجيدة. ـ مناقشة حول الموضوع.	ـ الكتاب ابتداء من ص (٧٠) إلى (١٠٠). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٢٣) الى الشكل رقم (٢٥) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ أسئلة المراجعة والمناقشة من ص (١٤٩) الى ص (١٥٥) بالكتاب.

مهارات - تصنيف أنواع مختلفة من الوثائق. - إعداد إطار عام خطة تصنيف من خلال هيكل تنظيمى، أو مهام بعض الوحدات الإدارية. - تصنيف رءوس وعناوين بعض الموضوعات.	- تدريبات عملية على التصنيف، يتم خلالها اشراك مجموعة من الدارسين مع بعضهم، واخضاعهم للملاحظة، وتوجيههم، وتقييم أدائهم. يتم تقديم حالة عملية أو اكثر من الحالات، وفقا للمستوى الوظيفى للمشاركين فى البرنامج، وقائمة المهام المشتركة لوظائفهم، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع.	- حالات عملية أرقام (١، ٢، ٣، ٤، ٥) الواردة فى الكتاب من ص (١٥٥)، إلى ص (١٦٩).

مقدمة :

تعتبر عملية التصنيف ــ كخطوة أولى فى تنظيم المحفوظات تنظيما فنيا ــ من أهم الجوانب التنظيمية لمحفوظات أى جهاز. وحديثنا عن التصنيف يستلزم أن نتناول بالشرح مايلى :

- مفهوم التصنيف.
- أسس التصنيف.
- مشكلات تصنيف المحفوظات فى الأجهزة الحكومية.
- خطوات إعداد خطة التصنيف.
- الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة.

أولا : مفهوم التصنيف :

«التصنيف بالمعنى العام هو جمع الأشياء المتشابهة، وفصل الأشياء غير المتشابهة. فاذا حاولنا أن نسحب هذا التعريف على الوثائق والمعلومات فيكون معناه جمع الوثائق المتشابهة وفصل الوثائق غير المتشابهة»[1]

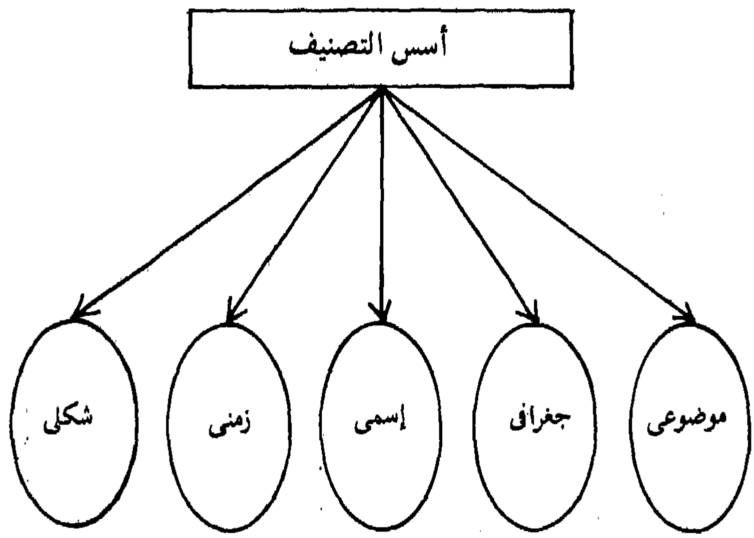
ثانيا : أسس التصنيف :

إن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق. «و يتم تحديد التشابه أو الاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة».[1]

(١) عبدالوهاب عبدالسلام أبو النور. تنظيم المصغرات الفيلمية واسترجاعها، فى ندوة (نظم المعلومات والميكروفيلم). الرياض : معهد الإدارة العامة، (١٤٠١هـ، ص (٧٢ - ٧٣).

والوثائق قد تتشابه ، وقد تختلف فى موضوعها ، أو الفترة الزمنية التى تكونت خلالها ، أو الموقع الجغرافى للنشاط الناتجة عنه ، أو الشخص الذى تتعلق به ، أو الشكل المادى لها .

وعلى ذلك فإن هناك العديد من أسس التصنيف التى تفرضها طبيعة الوثيقة ، وطريقة طلبها من قبل المستفيدين ، إذ أن طريقة الإسترجاع هى التى تحدد الأساس الذى يتم بموجبه التصنيف ــ وأسس التصنيف هى :



شكل رقم (٢٣)

(أ) التصنيف الموضوعى :

إن التصنيف الموضوعى هو تجميع الوثائق التى تتشابه فى موضوعها مع بعضها ، وفصلها عن تلك التى لا تتشابه معها .

ويمكن تعريف الموضوع بأنه مضمون المعلومات التى تضمها الوثيقة.

وعلى ذلك فإننا ــ وفقا لنظام التصنيف الموضوعى ــ نجمع الوثائق التى تحتوى على معلومات تختص بموضوع واحد؛ ونفصلها عن تلك التى تحتوى على معلومات تختص بموضوع آخر.

و يتم ذلك بتقسيم المحفوظات إلى مجموعات رئيسية (أبواب) بحيث تعكس كل مجموعة، المعلومات الناتجة عن نشاط من نشاطات العمل الرئيسية داخل الجهاز، ثم يعاد تقسيم كل مجموعة رئيسية الى مجموعات فرعية أصغر (فصول)، بحيث يعكس كل فصل أحد الأنشطة الفرعية للنشاط الرئيسى الذى يتفرع عنه، ثم يقسم كل فصل الى موضوعات بحيث يمثل كل موضوع ملف يعنون به، وتحفظ بداخله الأ وراق التى تتعلق بهذا الموضوع[1].

فعلى سبيل المثال يمكن تقسيم الأ وراق الخاصة بالمعهد ــ وفقا لنشاطات العمل ــ الى المجموعات الرئيسية التالية :

- الادارة.
- التخطيط والتطوير.
- الشئون الإدارية والمالية.
- البرامج التدريبية.
- البرامج الإعدادية.
- البرامج العليا.
- البرامج الخاصة.
- الاستشارات.
- البحوث.

---

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله، المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق، ص (٣٨ ــ ٣٩).

ويمكن تقسيم أوراق البرامج التدريبية إلى مجموعات فرعية (فصول) ــ على الأساس الموضوعي، وفقا لمجالات التدريب ــ كما يلي :ـ

ــ عموميات البرامج التدريبية.
ــ مجموعة برامج الإدارة.
ــ مجموعة البرامج المالية والمحاسبية.
ــ مجموعة برامج شئون الموظفين.
ــ مجموعة برامج الأعمال المكتبية.
ــ مجموعة برامج المشتريات والمستودعات.
ــ مجموعة برامج ....
ــ مجموعة برامج ....
ــ مجموعة برامج ....

ويمكن تقسيم أوراق كل مجموعة من المجموعات الفرعية (الفصول) إلى مجموعات أصغر (فروع) ـ على الأساس الموضوعي أيضا ـ فعلى سبيل المثال تقسم أوراق مجموعة برامج الأعمال المكتبية إلى مجموعات وفقا للبرامج التي تقدم في هذا المجال، وذلك على النحو التالي :

ــ برنامج رؤساء مراكز الاتصالات والمحفوظات.
ــ برنامج مديري المكاتب.
ــ برنامج الاتصالات.
ــ برنامج المحفوظات.
ــ برنامج السكرتارية.
ــ برنامج المراسلات الحكومية.
ــ برنامج المصغرات الفيلمية.

- برنامج السكرتارية التمهيدى.
- برنامج ....

وبالطبع يمكن تقسيم (الفروع) إلى موضوعات، و يكون ذلك بتقسيم أوراق كل برنامج وفقا لموضوعاتها، فنقسم مثلا الأوراق الخاصة ببرنامج المحفوظات إلى الموضوعات التالية :

- برنامج المحفوظات :
  - خطة برنامج المحفوظات.
  - حقيبة المدرب لبرنامج المحفوظات.
  - حقيبة المتدرب لبرنامج المحفوظات.
  - تقارير تنسيق برنامج المحفوظات.
  - مقترحات الأساتذة لتطوير برنامج المحفوظات.
  - ....

و يعتبر التصنيف الموضوعى هو الطريقة الأساسية لأية عملية تصنيف، إذ أنه بموجبه يضم كل ملف موضوعا صغيرا يكوّن مع ما جاوره من موضوعات موضوعا أوسع (رأس موضوع)، يكوّن هو الآخر مع ماجاوره نشاطا فرعيا (فصل)، يكوّن مع ما جاوره من فصول نشاطا رئيسيا من أنشطة الجهاز (باب). و بذا فان التصنيف الموضوعى يرتب الموضوعات على أساس علاقات منطقية بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف، كما يمكن الوصول إلى الموضوع بسهولة عن طريق عملية التفكير المنطقى. لذلك فهو يساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات[1].

---

(١) المرجع السابق، ص (٣٩).

(ب) التصنيف الإسمى :

يتلخص مفهومه فى تجميع الوثائق التى تخص شخصا معينا أو جهة معينة مع بعضها، وفصلها عن الوثائق التى لا تخص نفس الشخص أو تلك الجهة.

وبموجب التصنيف الإسمى يتم تقسيم الوثائق تبعا للأسماء التى تتعلق بها ـــ سواء كانت أسماء أشخاص أو أجهزة أو مؤسسات أو شركات أو مشروعات أو مبان.....الخ ـــ بغض النظر عن موضوعها أو المنطقة الجغرافية المتعلقة بها، أو الفترة الزمنية التى تخصها، أو الشكل الظاهرى لها.

و يستخدم التصنيف الإسمى عندما يكون طلب الوثائق أو المعلومات التى تضمها ـــ عند الاسترجاع ـــ سيكون وفقا للأسماء التى تتعلق بها.

وأوضح الأمثلة على ذلك تصنيف الأوراق التى تتعلق بخدمة العاملين فى أجهزة الدولة ومؤسساتها ـــ إن تقتضى طبيعة تلك الأوراق، وطريقة استرجاعها، أن يكون لكل فرد من العاملين ملف خدمة يحمل إسمه، تجمّع به كافة الوثائق المتعلقة بحياته الوظيفية بدءا من دخوله الخدمة إلى خروجه منها.

و يستخدم التصنيف الإسمى فى جميع الأجهزة التى تتعامل مع المواطنين، مثل :

- إدارات الجوازات : فيما يتعلق بالأوراق الخاصة باستخراج الجوازات، وحوافظ النفوس، وكذلك ملفات المقيمين.
- إدارات المرور : فيما يتعلق بالملفات الخاصة باستخراج رخص القيادة.
- البنوك : بالنسبة لحسابات العملاء.
- المدارس، والمعاهد، والكليات : فيما يختص بملفات الطلبة والطالبات.
- المستشفيات : بالنسبة لملفات المرضى.

و باستطاعة المؤسسات الصحفية أن تقوم بتجميع معلومات عن الشخصيات البارزة فى المجتمع من قصاصات الصحف والمجلات التى تقوم بنشر معلومات عنها، وتودعها

فى ملف يخصص لكل منها ـ يحمل إسمه ـ و بعد فترة زمنية ستكون تلك الملفات مصدرا هاما للمعلومات عن تلك الشخصيات.

(جـ) التصنيف الجغرافى :

توجد بعض الوثائق الناتجة عن نشاطات جهاز مرتبط بنطاق جغرافى محدد، كما توجد وثائق تضم موضوعا خاصا بمنطقة جغرافية معينة ـ مثل هذه الوثائق تكون ذات قيمة مزدوجة إحداها موضوعية، والأخرى خاصة بالمكان الجغرافى[1].

فاذا كانت الحاجة عند استرجاع تلك الوثائق، تستلزم طلبها عن طريق المكان المرتبط به الجهاز الذى أنتجها، أو الذى يتعلق به موضوعها، فإنه يجب تصنيفها جغرافيا.

والتصنيف الجغرافى معناه تجميع الوثائق التى تتعلق بنشاطات مرتبطة بمكان جغرافى محدد، أو جهاز يقع فى نطاق جغرافى معين مع بعضها، وفصلها عن تلك التى تتعلق بمكان أو جهاز آخر.

وتصنيف الوثائق جغرافيا قد يكون بتقسيمها تبعا للدول كما هو الحال فى الأجهزة الحكومية التى لها فروع أو نشاطات متبادلة مع دول العالم كوزارات الخارجية، والتعليم العالى، والتجارة،...... الخ. ومثال ذلك تصنيف الوثائق الخاصة بالاتفاقيات الاقتصادية وفقا للدول التى عقدت معها فى كل قارة على النحو التالى :

الاتفاقيات الاقتصادية :

ـ الاتفاقيات الاقتصادية مع دول أوربا :
  ـ الاتفاقيات الاقتصادية مع فرنسا.
  ـ الاتفاقيات الاقتصادية مع إنجلترا.

---

(١) المرجع السابق، ص (٤٠)

- الاتفاقيات الاقتصادية مع النمسا.
- الاتفاقيات الاقتصادية مع سويسرا.
- الاتفاقيات الاقتصادية مع ألمانيا الغربية.

- الاتفاقيات الاقتصادية مع دول أفريقيا :
  - الاتفاقيات الاقتصادية مع مصر.
  - الاتفاقيات الاقتصادية مع تونس.
  - الاتفاقيات الاقتصادية مع المغرب.
- الاتفاقيات الاقتصادية مع دول آسيا :
  - الاتفاقيات الاقتصادية مع الأردن.
  - الاتفاقيات الاقتصادية مع العراق.
  - الاتفاقيات الاقتصادية مع سوريا.

كما قد يكون تصنيف الوثائق جغرافيا بتقسيمها وفقا لمناطق جغرافية داخل الدولة. مثال ذلك تصنيف الوثائق المتعلقة بالتخطيط الإدارى للمملكة على النحو التالى :

التخطيط الادارى :

- التخطيط الادارى للمنطقة الوسطى.
- التخطيط الادارى للمنطقة الشرقية.
- التخطيط الادارى للمنطقة الغربية.
- التخطيط الادارى للمنطقة الشمالية.
- التخطيط الادارى للمنطقة الجنوبية.

وقد يكون تصنيف الوثائق جغرافيا بتقسيمها حسب المدن التى تتعلق بها — مثال ذلك تصنيف الوثائق الخاصة بالتخطيط العمرانى للمناطق الجغرافية بالمملكة تبعا للمدن فى كل منطقة، وذلك كما يلى :

التخطيط العمرانى :

ـــ التخطيط العمرانى للمنطقة الوسطى :

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الرياض :

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الخرج.

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة شقراء.

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الدوادمى.

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة عفيف.

ـــ التخطيط العمرانى للمنطقة الشرقية :

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الدمام.

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الخبر.

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الظهران.

ـــ التخطيط العمرانى لمدينة الجبيل.

كما قد يكون تصنيف الوثائق جغرافيا بتقسيمها حسب الأحياء التى تتعلق بها داخل المدن ـــ مثال ذلك تصنيف الأوراق الخاصة بمتابعة إنجازات البلديات الفرعية لدى أمانة مدينة الرياض، كما يلى :

متابعة الإنجازات :

ـــ متابعة إنجازات البلديات الفرعية :

ـــ متابعة إنجازات بلدية الديره.

ـــ متابعة إنجازات بلدية الشميسى.

ـــ متابعة إنجازات بلدية العليا والسليمانية.

ـــ متابعة إنجازات بلدية الروضة.

ـــ متابعة إنجازات بلدية النسيم.

(د) التصنيف الزمنى :

يتلخص مفهوم التصنيف الزمنى فى تجميع الوثائق التى تخص فترة زمنية معينة مع بعضها، وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس الفترة.

يتضح من ذلك أنه بموجب التصنيف الزمنى يتم تقسيم الوثائق وتجميعها على أساس زمنى طبقا لتواريخ صدورها أو الفترة الزمنية التى تتعلق بها. و يكون تصنيف الوثائق زمنيا متى كانت طبيعتها، وحاجة المستفيدين منها تقتضى الرجوع اليها طبقا لتواريخها.

و يستخدم التصنيف الزمنى على نطاق واسع فى تصنيف الوثائق الناتجة عن أنشطة الشئون المالية فى الأجهزة الحكومية من ميزانية، ومحاسبة... الخ. ــ مثال ذلك تصنيف الأوراق الخاصة بمشروع الميزانية طبقا للسنوات كما يلى :

الميزانية :

ــ مشروع الميزانية.

ــ مشروع الميزانية ــ عام ١٤٠٠/١٤٠١هـ.

ــ مشروع الميزانية ــ عام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.

ــ مشروع الميزانية ــ عام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.

ومن الأمثلة أيضا تقسيم مستندات الصرف طبقا للسنوات المالية التى تخصها، وتصنيف مستندات كل عام حسب الشهور التى تخصها؛ وذلك على النحو التالى :

مستندات الصرف :

ــ مستندات الصرف لعام ١٤٠٠/١٤٠١هـ :

ــ مستندات الصرف ــ شهر رجب ١٤٠٠هـ.

ــ مستندات الصرف ــ شهر شعبان ١٤٠٠هـ.

ــ مستندات الصرف ــ شهر رمضان ١٤٠٠هـ.

ــ مستندات الصرف لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ :

ـــ مستندات الصرف ـــ شهر رجـــب ١٤٠١هـ.

ـــ مستندات الصرف ـــ شهر شعبان ١٤٠١هـ.

ـــ مستندات الصرف ـــ شهر رمضان ١٤٠١هـ.

كـمـا يـستخدم التصنيف الزمنى لتصنيف المراسيم والأ وامر والقرارات، .... الخ إذا ما كـان استرجاعها سيتم وفقا لتواريخ صدورها بغض النظر عن موضوعها ـــ مثال ذلك تصنف القرارات كما يلى :

قرارات مجلس الوزراء :

ـــ قرارات مجلس الوزراء لعام ١٤٠٠هـ.

ـــ قرارات مجلس الوزراء لعام ١٤٠١هـ.

ـــ قرارات مجلس الوزراء لعام ١٤٠٢هـ.

قرارات مجلس الخدمة المدنية :

ـــ قرارات مجلس الخدمة المدنية لعام ١٤٠٠هـ.

ـــ قرارات مجلس الخدمة المدنية لعام ١٤٠١هـ.

ـــ قرارات مجلس الخدمة المدنية لعام ١٤٠٢هـ.

(هـ) التصنيف الشكلى :

يتلخص مفهوم التصنيف الشكلى فى تجميع الوثائق التى تتشابه فى شكلها الظاهرى، أو فى الصيغة التى صيغت بها مع بعضها، وفصلها عن تلك التى لا تتشابه معها.

من ذلك يتضح أن التصنيف الشكلى يهتم بناحيتين :

١ ـــ الشكل الظاهرى للوثائق من حيث اللون أو الحجم أو المقاس، و يصلح ذلك لتصنيف الخرائط والرسوم الهندسية، والجغرافية، والتنظيمية.

٢ ـــ الشكل الذى صيغ فيه موضوع الوثيقة من حيث كونها قرار، أو تعميم، أو فاتورة.

مثال ذلك :

- انشاء ملف خاص بالقرارات تجمع به جميع القرارات بغض النظر عن موضوعها، أو مصدرها، أو تاريخ صدورها.
- إنشاء ملف للتعميمات تجمع به أيا كان موضوعها، أو مصدرها، أو تاريخها.
- انشاء ملف للفواتير دون النظر إلى موضوعها، أو مصدرها، أو تواريخها.

ثالثا : الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، ومشكلاته[1] :

يمكن إيجاز الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات فى الأجهزة الحكومية على النحو التالى :

- عدم وجود خطة شاملة لتصنيف الوثائق فى غالبية الأجهزة الحكومية، والناتجة عن ممارسة وحداتها الإدارية ــ التى تشكل هيكلها التنظيمى ــ لأعمالها اليومية.
- التصنيف الحالى للوثائق داخل غالبية الأجهزة الحكومية لا يعتمد على أساس علمى سليم بقدر ما يعتمد على اجتهادات شخصية للعاملين.

  و يتضح ذلك من الآتى :
- تكرار عناوين وأسماء الملفات داخل الوحدات الإدارية للأجهزة.
- وجود خليط من نظم التصنيف داخل وحدات المحفوظات، والاتجاه الغالب للتصنيف الشكلى، والتصنيف الإسمى ــ تبعا لأسماء الأجهزة والمؤسسات والوحدات الإدارية ــ دون مراعاة لكيفية الرجوع إلى الوثائق مستقبلا.

فالوارد، والصادر، والأساسات، ووزارة........، ومؤسسة.....، وهيئة........، وشركة......، وادارة........، والتعميمات، والقرارات ــ كلها

---

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التى قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية.

عناو ين وأسماء ملفات مكررة داخل وحدات المحفوظات فى أغلب الدوائر الحكومية

وقد ترتب على الوضع الراهن لتصنيف المحفوظات فى تلك الأجهزة بروز المشكلات التالية :

- تشتيت أوراق الموضوع الواحد فى أكثر من ملف نتيجة للتوسع الزائد فى استخدام التصنيف الشكلى، والتصنيف الإسمى ــ تبعا لأسماء الجهات ــ بلا مبرر، و بصورة غير سليمة.
- صعوبة استرجاع الوثائق، أو المعلومات التى تضمها، وكلنا لا ينكر ما يمكن أن يترتب على ذلك من آثار وخيمة فى كثير من الأحيان.

ومن هنا ينبغى على الأجهزة الحكومية أن تعيد النظر فى تصنيف محفوظاتها فيقوم كل جهاز بإعداد خطة تصنيف شاملة للوثائق الناتجة عن ممارسة وحداته الإدارية للأنشطة المناطة بها، حسب طبيعة محفوظات كل منها، وطبقا للطرق المتبعة فى استرجاع كل نوع من أنواع الوثائق.

وفيما يلى عرض لكيفية إعداد خطة التصنيف.

رابعا : خطوات إعداد خطة التصنيف[1] :

إن عملية إعداد خطة التصنيف لمحفوظات أى جهاز لا يمكن أن يقوم بها ــ تفصيلا ــ فرد أو أفراد بعيدين عن عمل الجهاز، بل لا بد أن يشترك فى هذا العمل فئتان من العاملين :

- الفئة الأ ولى : لها دراية وخبرة بطبيعة الوثائق الناتجة عن ممارسة الوحدات الإدارية فى الجهاز لأعمالها اليومية، على اعتبار أن طريقة طلب البيانات والمعلومات التى تحتوى عليها الوثائق هى التى تحدد الأساس الذى يتم بموجبه تصنيفها.

(١) ابراهيم محمد شحاته، **محاضرات فى تنظيم المحفوظات**، الدمام؛ فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، ١٤٠٦هـ، ص (١٥/٢ ــ ٢٣/٢)، منسوخة بالآلة الكاتبة.

ــ الفئة الثانية : لها خبرة ودراية فى تنظيم المحفوظات.

لذلك فإنه عند إعداد خطة التصنيف لمحفوظات أى جهاز، يجب أن يقوم بتلك المهمة فريق مكون من :

ــ مصنف أو أكثر وفقا لحجم الجهاز ــ المشرف على أعمال المحفوظات داخل الجهاز.

على أن يعاون هذا الفريق رؤساء الوحدات الإدارية داخل الجهاز، والمسئولون عن أعمال المحفوظات به، كل فيما يخصه.

ومن المفيد للفريق قبل البدء فى إعداد خطة التصنيف؛ القيام بالتالى :

ــ دراسة الهيكل التنظيمى للجهاز والتعرف على وحداته الإدارية والمهام المناطة بكل منها.

ــ تجميع كافة الموضوعات الخاصة بكل وحدة من الوحدات الإدارية للجهاز.

ــ الرجوع إلى وسائط تسجيل المعلومات الموجودة لدى الوحدات الإدارية والتعرف على طبيعتها، وطريقة طلبها عند الاسترجاع.

يلى ذلك القيام بإعداد خطة التصنيف وفقا للخطوات التالية :

١ ــ تحديد النشاطات الرئيسية للعمل ــ وتسمى أبواب ــ وترتيبها مع مراعاة أن :

أ ــ النشاطات الرئيسية للعمل داخل أى جهاز يمثلها ــ فى الغالب ــ الوحدات الإدارية التى تشكل هيكله التنظيمى.

ب ــ تلك النشاطات يمكن تقسيمها وفقا لمجالات العمل إلى ثلاثة أقسام هى :

(١) موضوعات تتعلق بإدارة وتنظيم العمل، وتضم : نشاطات رئاسة الجهاز، والوحدات الاستشارية لها مثل (التخطيط والتطوير، الشئون القانونية، التفتيش....).

(٢) موضوعات تتعلق بالشئون المالية والإدارية للجهاز، وتضم الوحدات الإدارية المساعدة الموجودة ضمن الهيكل التنظيمى للجهاز وهى :

ـ شئون الموظفين .	ـ الشئون المالية .
ـ المشتريات	ـ المستودعات .
ـ مراقبة المخزون	ـ الخدمات العامة .
ـ	ـ ....

(٣) موضوعات تتعلق بالشئون الفنية للجهاز، ويمثلها الوحدات الإدارية التى تمارس النشاطات المتخصصة التى أنشىء الجهاز من أجلها . وهذه النشاطات تختلف من جهاز لآخر. فعلى سبيل المثال تختص وزارة التجارة بمجالات الاستيراد والتصدير وحماية المستهلك، فى حين تختص وزارة الزراعة بمجالات الزراعة والمياه والثروة الحيوانية، بينما يختص معهد الإدارة العامة بالتدريب الإدارى والبحوث والاستشارات .

جـ ـ الموضوعات التى تتعلق بإدارة وتنظيم العمل، والشئون المالية والإدارية يتحتم وجودها فى كل جهاز من أجهزة الدولة، لذلك فإنه يمكن البدء بها عند ترتيب النشاطات الرئيسية للعمل، ثم يلى ذلك الموضوعات المتعلقة بالشئون الفنية .

فعلى سبيل المثال يمكن تحديد النشاطات الرئيسية للعمل وترتيبها فى مصلحة .... على النحو التالى :

ـ مجلس الإدارة
ـ المدير العام .
ـ التخطيط .
ـ التطوير والتدريب .
ـ الشئون القانونية .
ـ العلاقات العامة .

] النشاطات المتعلقة بادارة وتنظيم العمل

ـــ شئون الموظفين .
ـــ الشئون المالية .
ـــ المشتريات .
ـــ المستودعات .
ـــ مراقبة المخزون .
ـــ الخدمات العامة .
ـــ الاتصالات الإدارية .

النشاطات المتعلقة بالشئون المالية والادارية .

ـــ التشغيل .
ـــ الصيانة .
ـــ الحاسب الآلى .
ـــ خدمات المشتركين .
ـــ الدراسات والتصميمات .
ـــ تنفيذ المشروعات .

النشاطات المتعلقة بالشئون الفنية للمصلحة .

٢ ـ تحديد النشاطات الفرعية للعمل والتابعة للنشاطات الرئيسية ـــ وتسمى فصول ـــ وترتيبها ترتيبا منطقيا ، مع تخصيص الفصل الأول فى كل نشاط رئيسى لعموميات النشاط[1] .

و يتم تحديد تلك الفصول على ضوء نشاطات العمل التى تمارسها كل وحدة إدارية . ويمثلها التقسيمات التنظيمية للوحدات الإدارية ـــ إن وجدت .

فعلى سبيل المثال يمكن تحديد النشاطات الفرعية (الفصول) للنشاط الرئيسى الخاص بشئون الموظفين على النحو التالى :

---

(١) وتضم الموضوعات التى لا تتبع نشاطا فرعيا معين من النشاطات الفرعية الأخرى التى يضمها النشاط الرئيسى ـــ مثال ذلك : الأنظمة واللوائح ، القرارات والتعميمات ، خطط وانجازات الادارة . . . . وغيرها من العموميات .

- شئون الموظفين
  - عموميات شئون الموظفين.
  - التوظيف.
  - الرواتب والنفقات.
  - التدريب وعلاقات الموظفين.

٣ - دراسة وتحليل مهام كل نشاط فرعى، وتحديد رءوس الموضوعات الرئيسية لكل نشاط — وتسمى فروع — وترتيبها ترتيبا منطقيا.

و يتم تحديد الفروع على ضوء المهام التى تمارسها كل وحدة إدارية لإنجاز كل نشاط فرعى، أو على ضوء المهام التى يمارسها كل تقسيم تنظيمى — إن وجد.

فعلى سبيل المثال يمكن تحديد رءوس الموضوعات الرئيسية (الفروع) للنشاط الفرعى الخاص بالتوظيف كما يلى:

- شئون الموظفين:
  - عموميات شئون الموظفين.
  - التوظيف:
    - التعيينات.
    - الإجازات.
    - العلاوات.
    - الترقيات.
    - النقل والإعارة.
    - إنهاء الخدمة.
  - الرواتب والنفقات.
  - التدريب وعلاقات الموظفين.

٤ ـ تحديد عناوين ـ أو أسماء ـ الملفات التى تندرج تحت كل فرع من الفروع ـ وتسمى الموضوعات* ـ وترتب ترتيبا منطقيا، مع تخصيص الملف الأول فى كل فرع لعموميات الفرع (عام). **

ويتم تحديد عناوين وأسماء الملفات على ضوء طبيعة الوثائق الخاصة بكل موضوع رئيسى***، وطريقة طلبها من قبل المستفيدين عند استرجاعها.

فعلى سبيل المثال يمكن تحديد عناوين الملفات الخاصة بالتعيينات كما يلى:

ـ شئون الموظفين:
  ـ عموميات شئون الموظفين:
  ـ التوظيف:
    ـ التعيينات:
      ـ التعيينات (عام).
      ـ تشكيلات الوظائف.
      ـ الوظائف الشاغرة.
      ـ إحتياجات الإدارات من العاملين.
      ـ تحوير الوظائف.
      ـ إعلانات الوظائف.
      ـ طلبات التوظيف.
      ـ المسابقات.

---

* نود أن نشير إلى هناك فرقا كبيرا بين رأس الموضوع، والموضوع نفسه. فرأس الموضوع هو اللفظ أو مجموعة الألفاظ التى تشير إلى احتمالات وجود موضوعات دقيقة، أما الموضوع فيشير إلى أوراق متصلة به بالفعل.

** يخصص الملف العام لحفظ الوثائق المتعلقة بالفرع ولا تخص موضوعا معينا من موضوعاته، ولا تستدعى الضرورة ـ عند حفظها ـ إفراد ملف لأى منها.

*** يقصد به الفرع، أو الفصل فى حالة عدم وجود فرع.

- ....

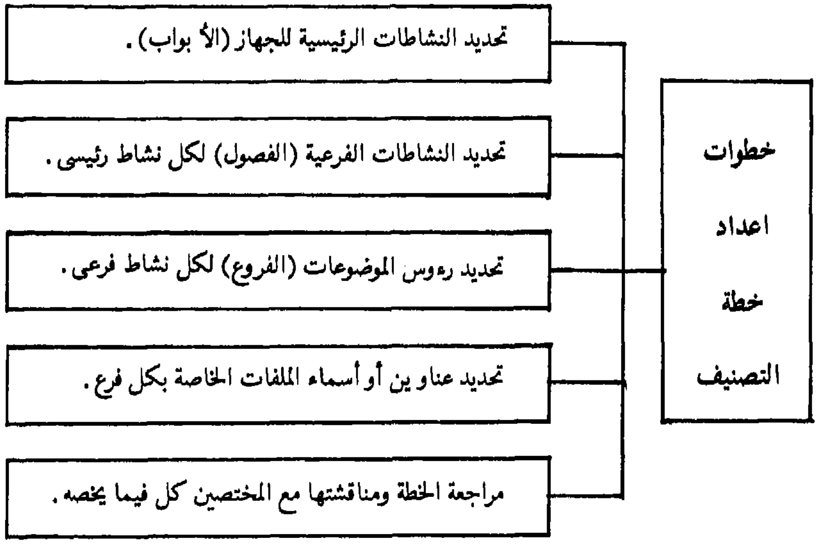
- الإجازات .

- العلاوات .

٥ ـ بعد الانتهاء من تحديد الأبواب والفصول والفروع ، وعناوين وأسماء الملفات ، وترتيبها ترتيبا منطقيا ـ بطريقة تجعل عملية الوصول إلى أى ملف أمرا سهلا وميسورا ـ يكون الفريق قد انتهى من إعداد نظام مبدئى للتصنيف ، وعليه أن يقوم بمراجعته مراجعة دقيقة ، ومناقشته مع المختصين فى كل وحدة من الوحدات الإدارية ، للوقوف على آرائهم وأخذها بعين الاعتبار بعد التأكد من صلاحيتها .

وبذا يكون الفريق قد انتهى من إعداد خطة التصنيف المبدئية ، ويمكنه البدء فورا فى ترميزها بالطريقة المناسبة كما سيرد مفصلا فيما بعد .

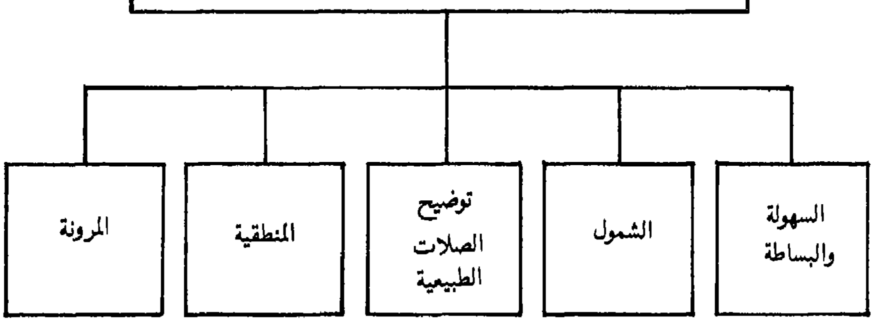
و يوضح الشكل التالى ــ فى إيجاز ــ خطوات إعداد خطة التصنيف :



شكل رقم (٢٤)

وعند إعداد خطة التصنيف ينبغى مراعاة الأمور التالية :

خامسا : الشروط الواجب توافرها فى خطة التصنيف الجيدة



شكل رقم (٢٥)

(أ) السهولة والبساطة : بمعنى أن تكون رءوس الموضوعات ، وعناوين وأسماء الملفات سهلة بسيطة ، خالية من التعقيد ، يفهمها العامة والخاصة ، بحيث يسهل على العاملين استيعابها ، والتعامل بها .

(ب) الشمول : بمعنى أن تتضمن الخطة جميع أنواع النشاطات فى الجهاز، شاملة لكافة الموضوعات التى تضمها محفوظاته .

(جـ) توضيح الصلات الطبيعية : بين الموضوعات التى تتناولها ، وكذلك أوجه التشابه والاختلاف بينها ، وهذا يستلزم أن تتفرع الفصول عن الأبواب التى يجب أن تتفرع عنها ، وتتفرع رءوس الموضوعات عن الفصول التى ينبغى أن تتفرع عنها ، وتتفرع عناوين وأسماء الملفات عن الفروع التى تتجزأ عنها .

(د) المنطقية : و يقصد بها أن يكون ترتيب كل من الأبواب والفصول والفروع والموضوعات ترتيبا منطقيا ، يكشف عن تسلسل فى الأفكار، إذ أن ذلك من شأنه أن يجعل عملية الوصول إلى أى ملف أمرا سهلا ميسورا .

(هـ) المرونة : بمعنى أن تكون الخطة قابلة لإدخال أية تعديلات ـــ قد تستلزمها ظروف العمل ـــ عليها ، دون الاخلال بالهيكل العام للخطة ، سواء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف .

وحتى يمكن تحديد رءوس الموضوعات ، وعناوين وأسماء الملفات بصورة سليمة ، ينبغى أن يلم المصنف بأهم المبادىء والقواعد الأساسية لاختيار رءوس موضوعات صالحة للتطبيق ـــ وهى :

١ ـــ إختيار أكثر الألفاظ تخصيصا ، فلا يصح أن توضع الوثائق المتعلقة بمكافحة آفات النخيل أو العنب أو البرتقال تحت مكافحة آفات أشجار الفواكه كرأس موضوع .

٢ ـــ إستخدام ألفاظا موحدة لرءوس الموضوعات . فالوثائق التى تعالج موضوعا واحدا توضع تحت رأس موضوع واحد حتى لا تتشتت تحت كلمات تعتبر مترادفات

لـرأس الموضوع. مثال ذلك : إدخال وثيقة تحت لفظ «إدخار» وأخرى تحت لفظ «التوفير» .

٣ ـــ تشبيت اللفظ المختار كرأس موضوع وجعله مدخلا لجميع الوثائق المتعلقة به حتى ولـو كـانـت الوثائق تضم ألفاظا أخرى فى ملخص موضوعها . فلا ينبغى بأى حال مـن الأحوال أن تستخدم أشكال مختلفة للكلمة الواحدة المستعملة كرأس موضوع. مثال ذلك : (إحصاءات ، وإحصائيات) ، (الفواكه ، والفاكهة) .

٤ ـــ إذا أمكـن الـتـعبير عن موضوع مجموعة من الوثائق بلفظين مترادفين ، فمن الأفضل اختيار اللفظ الأكثر شيوعا بين المستفيدين من المعلومات التى تضمها ، وتعد بطاقة إحـالـة إلى اللـفـظ الأقـل شـيـوعا . مثل ذلك : (الراديو، والمذياع) ، (التلفزيون ، الأذاعة المرئية) .

٥ ـــ إذا تـضـمـنـت الـوثـيـقة أكثر من موضوع ، فينبغى أن توضع تحت الموضوع الغالب والأهم ، وتعد بطاقات إحالة لكل موضوع من الموضوعات الأخرى التى تضمها .

٦ ـــ رأس المـوضـوع الـذى يـتـكـون من كلمة واحدة هو أبسط صيغ رءوس الموضوعات وأسهلها من جهة الاستخدام والإدراك ، مثل :

(العمالة ـــ الزراعة ـــ التجارة ـــ الميزانية) .

٧ ـــ تـسـتـخدم العبارات للدلالة على رءوس الموضوعات التى لا يمكن التعبير عنها بدقة باستخدام كلمة واحدة. مثال ذلك :

(الصناعات الأساسية ـــ الصناعات الثقيلة) .

٨ ـــ يقسم رأس الموضوع حسب الزاوية التى يعالج منها الموضوع . مثال ذلك :

إجازات ـــ عادية .

إجازات ـــ اضطرارية .

إجازات ـــ دراسية .

٩ ــ يقسم رأس الموضوع وفقا للأساس الزمنى طالما أن هذا يحقق رغبات المستفيدين من المعلومات التى تضمها الوثائق ـ مثال ذلك :

الميزانية المعتمدة ــ عام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.

الميزانية المعتمدة ــ عام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.

الميزانية المعتمدة ــ عام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.

الميزانية المعتمدة ــ عام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.

مثال على التصنيف

فيما يلى قائمة بعناوين بعض الموضوعات التى تخص إدارات :

ـ التخطيط ـ الميزانية ـ التطوير

فى وزارة التعليم العالى : والمطلوب تصنيفها بالطريقة المناسبة .

ـ خطة جامعة الملك عبدالعزيز. ـ لجنة الميزانية . ـ التنسيق مع جامعات المملكة . ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. ـ الخطة الخمسية الثانية . ـ التنسيق مع الجامعات العربية . ـ بحوث ودراسات إسلامية . ـ مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ. ـ بحوث ودراسات جيولوجية وجغرافية . ـ خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. ـ بحوث ودراسات إنسانية . ـ مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. ـ خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.	ـ خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ بحوث ودراسات فيزيائية . ـ خطة جامعة البترول والمعادن . ـ خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. ـ نماذج الميزانية . ـ خطة جامعة الملك سعود . ـ الخطة الخمسية (عام) . ـ بحوث ودراسات كيميائية . ـ التنسيق مع جامعات أمريكا . ـ خطة الجامعات (عام) . ـ الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. ـ مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ . ـ الخطة الخمسية الأولى .	ـ مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. ـ الخطة الخمسية الثالثة . ـ بحوث ودراسات اقتصادية . ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. ـ الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. ـ التنسيق مع الأجهزة التعليمية (عام) . ـ الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. ـ تنمية الأبحاث والترجمة (عام) . ـ خطة جامعة الملك فيصل . ـ التنسيق مع جامعات أوربا .

ـ تعليمات وقواعد تنفيذ الميزانية. ـ مشروع الميزانية (عام). ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.	ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. ـ الميزانيات العتمدة للوزارة (عام).	للملحقيات لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ. ـ الميزانيات المعتمدة للملحقيات (عام). ـ الميزانية المعتمدة

الاجابة :

على ضوء ما ورد فى خطوات إعداد خطة التصنيف يمكن الإجابة باتباع الخطوات التالية :

١ ـ نبدأ بتحديد النشاطات الرئيسية للعمل (وتسمى أبواب) وهى :

ـ التخطيط.

ـ الميزانية.

ـ تطوير التعليم العالى.

٢ ـ نحدد النشاطات الفرعية (وتسمى الفصول) التابعة للنشاطات الرئيسية وحتى يمكن ذلك نقوم بتجميع الموضوعات التى تخص كل نشاط رئيسى ونفصلها عن التى تخص النشاطات الرئيسية الأخرى وذلك على النحو التالى :

التخطيط	الميزانية	تطوير التعليم العالى
ـ خطة جامعة الملك عبدالعزيز. ـ خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. ـ الخطة الخمسية الثالثة. ـ خطة جامعة البترول والمعادن.	ـ مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. ـ لجنة الميزانية. ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.	ـ التنسيق مع جامعات المملكة. ـ بحوث ودراسات فيزيائية. ـ بحوث ودراسات اقتصادية. ـ التنسيق مع الجامعات العربية.

- خطة الدراسات العليا.
- الخطة الخمسية الثانية.
- خطة جامعة الملك سعود.
- الخطة الخمسية (عام).
- خطة الجامعات (عام).
- خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- خطة جامعة الملك فيصل.
- الخطة الخمسية الأولى.
- خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- نماذج الميزانية.
- الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.
- الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- الميزانية المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- الميزانيات المعتمدة للملحقيات لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.
- الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- الميزانية المعتمدة للملحقيات (عام).
- تعليمات وقواعد تنفيذ الميزانية.
- الميزانية المعتمدة للوزارة (عام).
- الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.
- مشاريع الميزانية (عام).
- بحوث ودراسات إسلامية.
- التنسيق مع الأجهزة التعليمية (عام).
- بحوث ودراسات جيولوجية وجغرافية.
- التنسيق مع جامعات امريكا.
- تنمية البحوث والترجمة (عام).
- بحوث ودراسات إنسانية.
- التنسيق مع جامعات أوروبا.

وباستعراض الموضوعات التى تخص كل نشاط رئيسى يمكن تحديد النشاطات الفرعية (الفصول) التابعة لكل نشاط رئيسى ــ مع تخصيص الفصل الأول للعموميات ــ كما يلى :

النشاطات الرئيسية (الأبواب)	النشاطات الفرعية (الفصول)
التخطيط	عموميات التخطيط الخطط الخمسية خطة الجامعات خطة الدراسات العليا
الميزانية	عموميات الميزانية مشاريع الميزانية الميزانيات المعتمدة للوزارة الميزانيات المعتمدة للملحقيات
تطوير التعليم العالى	عموميات تطوير التعليم العالى تنمية البحوث والترجمة التنسيق مع الأجهزة التعليمية

٣ ــ نقوم بتجميع الموضوعات التى تخص كل نشاط فرعى (فصل) فى كل نشاط رئيسى؛ ونفصلها عن تلك التى تخص الفصول الأخرى فى نفس النشاط؛ مع مراعاة الترتيب المنطقى لها؛ وتخصيص الملف الأول فى كل فصل للعموميات وذلك على النحو التالى :

باب	فصل	موضوع
التخطيط	عموميات التخطيط الخطط الخمسية	الخطط الخمسية (عام) الخطط الخمسية الأولى. الخطط الخمسية الثانية. الخطط الخمسية الثالثة.
	خطط الجامعات	خطة الجامعات (عام). خطط جامعة الملك عبدالعزيز. خطط جامعة الملك سعود. خطط جامعة البترول والمعادن. خطط جامعة الملك فيصل.
	خطة الدراسات العليا	خطة الدراسات العليا (عام). خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. خطة الدراسات العليا لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.

الميزانية	عموميات الميزانية	لجنة الميزانية. نماذج الميزانية. تعليمات وقواعد تنفيذ الميزانية.
	مشاريع الميزانية	مشاريع الميزانية (عام). مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.
	الميزانية المعتمدة للوزارة	الميزانيات المعتمدة للوزارة (عام). الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.
	الميزانية المعتمدة للملحقيات	الميزانيات المعتمدة للملحقيات (عام). الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠١/١٤٠٢هـ. الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ. الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ. الميزانية المعتمدة للملحقيات عام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.

تطوير التعليم	عموميات تطوير التعليم العالى	
	تنمية البحوث والترجمة العالى	تنمية البحوث والترجمة (عام). بحوث ودراسات اسلامية. بحوث ودراسات جيولوجية وجغرافية. بحوث ودراسات انسانية. بحوث ودراسات فيزيائية. بحوث ودراسات كيميائية. بحوث ودراسات اقتصادية.
	التنسيق مع الأجهزة التعليمية	التنسيق مع الأجهزة التعليمية (عام). التنسيق مع جامعات المملكة. التنسيق مع الجامعات العربية. التنسيق مع جامعات أمريكا. التنسيق مع جامعات أوروبا.

الفصل الثانى

ترميز الملفات

ويتضمن :

أولا	ترميز ملفات الموضوعات .
ثانيا	ترميز ملفات خدمة العاملين .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : ترميز الملفات

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
١ - ترميز ملفات الموضوعات **معارف** ـ مفهوم الترميز وأهميته. ـ مشكلات ترميز ملفات الموضوعات فى الأجهزة الحكومية. ـ الطريقة العددية المركبة لترميز ملفات الموضوعات.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع، مع اعطاء الأمثلة اللازمة لإيضاح الطريقة العددية المركبة، وبيان مزاياها. ـ مناقشة حول الموضوع.	ـ الكتاب ابتداء من ص (١٠٦) إلى ص (١١٨). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال إبتداء من الشكل رقم (٢٦) إلى الشكل (٣١) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح.

مهارات — إعداد اطار عام لخطة تصنيف وترميز بعض الوحدات الإدارية. — تصنيف وترميز رءوس وعناوين بعض الموضوعات.	— تدريبات عملية على إعداد إطار عام خطة تصنيف وترميز بعض الوحدات الإدارية. وكذلك تصنيف وترميز رءوس وعناوين بعض الموضوعات وترميزها باستخدام الطريقة العددية المركبة باعتبارها أفضل طرق ترميز ملفات الموضوعات، يتم إشراك مجموع من الدارسين مع بعضهم مع إخضاعهم للملاحظة والتوجيه وتقييم أدائهم. يتم تقديم حالة أو أكثر من الحالات وفقا للمستوى الوظيفى للمشاركين فى البرنامج، وقائمة المهام المشتركة لوظائفهم، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع.	— أسئلة المراجعة والمناقشة من ص (١٤٩) إلى ص (١٥٥) بالكتاب. — الحالات العملية أرقام (١، ٢، ٣، ٤، ٥) الواردة فى الكتاب من ص (١٥٥١) إلى ص (١٦٩).

الموضوع مقسم الى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
٢ ـ ترميز ملفات خدمة العاملين. **المعارف** ـ مشكلات ترميز ملفات خدمة العاملين فى الأجهزة الحكومية. ـ طرق ترميز ملفات خدمة العاملين، واستخداماتها. ـ الطريقة العددية المركبة. ـ الطريقة العددية (المبنية على حروف هجائية).	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع، مع اعطاء الأمثلة اللازمة لإيضاح الطرق المختلفة لترميز ملفات خدمة العاملين. ـ مناقشة حول الموضوع.	ـ الكتاب ابتداء من ص (١١٩) إلى ص (١٤٨). ـ شريحة الشكل رقم (٣٢) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ أسئلة المراجعة والمناقشة المتعلقة بالموضوع، بالكتاب من ص (١٤٩) إلى ص (١٥٥).

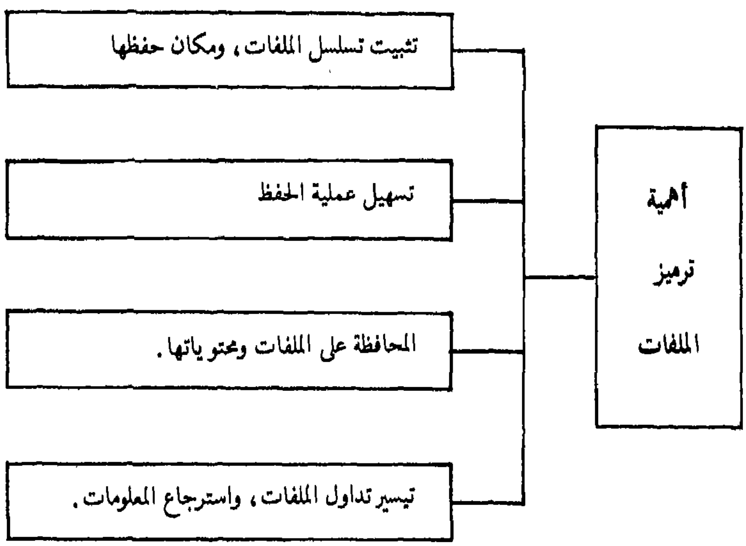
المهارات ـ ترميز ملفات مجموعة من العاملين فى أنماط مختلفة من الأجهزة الحكومية.	ـ تدريبات عملية على ترميز ملفات خدمة العاملين فى أنماط مختلفة من الأجهزة الحكومية يتم خلالها إشراك مجموعة من الدارسين مع بعضهم فى حل التدريب، مع إخضاعهم للملاحظة والتوجيه، وتقييم أعمالهم. يتم تقديم تدريب أو أكثر من التدريبات وفقا للمستوى الوظيفى للمشاركين فى البرنامج، وقائمة المهام المشتركة لوظائفهم، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع.	ـ الحالات العملية من رقم (٦) الى رقم (١٣) الوارد بالكتاب من ص (١٦٩) إلى ص (١٧٩).

مفهوم الترميز :

هو إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمزا للدلالة عليها ، يسهل بموجبه ترتيبها فى الأماكن المعدة لحفظها ، وسرعة الوصول إليها عند الحاجة ـ هذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرفا هجائيا أو خليطا من الإثنين معا .

أهمية ترميز الملفات :

يوضح الشكل التالى تلك الأهمية .



شكل رقم (٢٦)

وحديثنا عن ترميز الملفات يستلزم منا الحديث عن :

ـ ترميز ملفات الموضوعات .

ـ ترميز ملفات خدمة العاملين .

أولا : ترميز ملفات الموضوعات

مشكلات ترميز ملفات الموضوعات[1] :

تختلف طريقة ترميز ملفات الموضوعات فى الأجهزة الحكومية، ليس فقط من جهاز إلى آخر بل قد تختلف الطريقة المتبعة فى ترميز الملفات داخل الجهاز الواحد من وحدة إدارية إلى أخرى. ولقد ترتب على ذلك تباين فى مشكلات الترميز من جهاز إلى آخر، و يتضح ذلك من التالى :

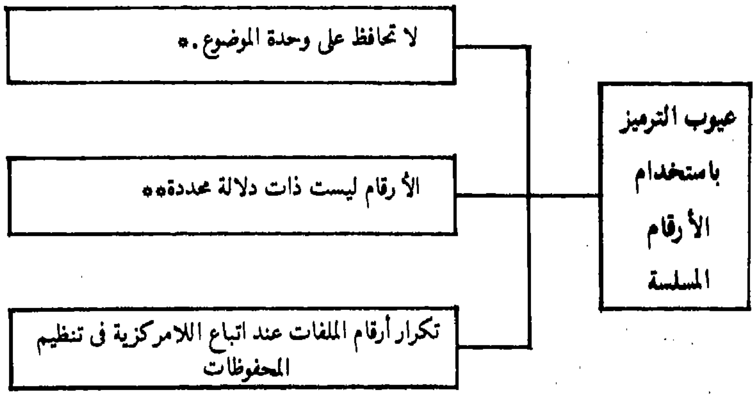
١ ــ لا تقوم بعض الأجهزة بترميز ملفاتها، الأمر الذى يترتب عليه :

- ــ عدم وجود مكان ثابت لحفظ كل ملف من الملفات التى تضمها محفوظاتها.
- ــ صعوبة استرجاع الوثائق أو البيانات أو المعلومات التى تضمها.
- ــ تعرض الملفات ومحتوياتها للتلف السريع نتيجة كثرة البحث فى الملفات للوصول إلى الملف المطلوب استرجاعه.
- ــ تكرار الملفات وازدواجها، وتعذر معرفة ما قد يفقد منها.
- ــ حفظ بعض الوثائق فى أوعية حفظ غير المخصصة لحفظها.

٢ ــ بينما تقوم بعض الأجهزة بترميز ملفاتها بالطريقة الرقمية المتسلسلة، حيث تعطى ملفاتها أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأتها، وتقوم بترتيبها فى الأماكن المعدة لحفظها ترتيبا رقميا، وتعد الفهرس اللازم للاسترجاع. وإن كانت تلك الطريقة تمتاز بسهولتها و بساطتها، إلا أنه تؤخذ عليها العيوب التالية :

---

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التى قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية.



شكل رقم (٢٧)

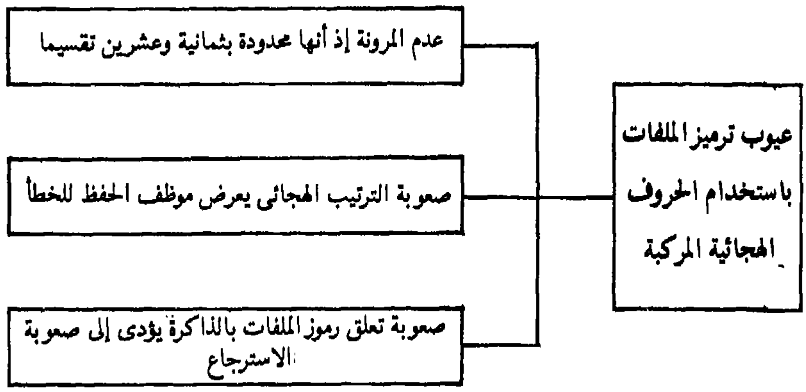
٣ ــ كما تقوم بعض الأجهزة الحكومية بترميز ملفاتها بموجب الطريقة الهجائية المركبة، إذ ــ بعد إعداد خطة تصنيف محفوظاتها ــ تعطى الأبواب حروفا هجائية بدءا من (أ، ب، ت، ....، ى)، ثم تعطى الفصول حروفا هجائية متفرعة عن الرموز الخاصة بالأبواب المتفرعة عنها، وتعطى الملفات حروفا هجائية متفرعة عن الرمز الخاص بالفصل التابعة له ــ وترتب الملفات فى الأماكن المعدة لحفظها وفقا لرموزها، وتعد الفهرس اللازم للاسترجاع.

وإن كانت تلك الطريقة تحافظ على وحدة الموضوع حيث أن الموضوعات المتشابهة تحفظ متجاورة ــ إلا أنه تؤخذ عليها العيوب التالية :

---

* نظرا لأن ملفات الموضوعات المتشابهة قد تحفظ متباعدة وفقا لتسلسل نشأتها.

** حيث أن رقم الملف لا يعطى مدلولا عن النشاط الناتجة عنه الوثائق التى يضمها الملف أو الموضوع المتعلقة به تلك الوثائق.



شكل رقم (٢٨)

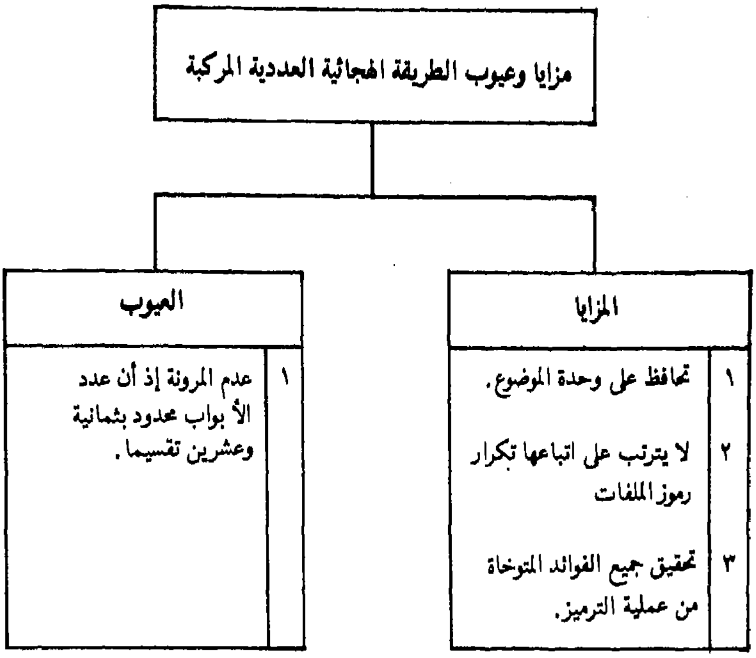
٤ ـ وتقوم بعض الأجهزة بترميز ملفاتها بموجب الطريقة الهجائية العددية المركبة، ومضمون تلك الطريقة يتمثل فى أنه بعد إعداد خطة التصنيف يتم التالى :

ـ تعطى النشاطات الرئيسية للعمل (الأبواب) حروفا قد تكون هجائية، أو أبجدية، أو مشتقة من مسمى الوحدة الإدارية التى تتولى القيام بالنشاط.

ـ تعطى الفصول أرقاما مسلسلة متفرعة عن الحروف الخاصة بالأبواب المتفرعة عنها.

ـ تعطى الملفات أرقاماً مسلسلة متفرعة عن رموز الفصول المتفرعة عنها.

و يوضح الشكل التالى مزايا وعيوب تلك الطريقة.



شكل رقم (٢٩)

٥ ــ كما تستخدم قلة من الأجهزة «الترقيم العشرى» فى ترميز ملفاتها . وقد ابتكر هذه الطريقة أحد علماء المكتبات الأمريكين وهو ملفل ديوى Melvel Dewey ، لأغراض تصنيف الكتب فى المكتبات .

وقد أسس ديوى فكرة هذه الطريقة على أساس تقسيم المعارف البشرية إلى عشرة أبواب رئيسية ، وقسّم كل باب إلى عشرة فصول ، وكل فصل إلى عشرة شعب ، وكل شعبة إلى عشرة أجزاء ، وكل جزء إلى عشر جزئيات .... وهكذا حتى وصل فى النهاية الى التخصص الدقيق للموضوعات .

مثال ذلك :

٦٠٠ ــ ٦٩٩ العلوم التطبيقية .

٦١٠ ــ ٦١٩ الطب .

٦١٦ ــ ٦١٦,٩ المرض.

٦١٦,٣ ــ ٦١٦,٣٩ أمراض الجهاز الهضمى .

٦١٦,٣٣ ــ ٦١٦,٣٣٩ أمراض المعدة .

٦١٦,٣٣٤ ــ ٦١٦,٣٣٤٩ أمراض قرحة المعدة .

ولقد أخذ علماء المعلومات بفكرة هذه الطريقة ، وقاموا بإعداد نظم لتصنيف وترميز مواد المحفوظات فى الأجهزة والمؤسسات التى تتطلب طبيعة المعلومات التى تضمها وثائقها ، العديد من التقسيمات الأفقية الفرعية للوصول إلى الموضوعات الدقيقة والتى تفى باحتياجات الباحثين المتخصصين .

و يتم ذلك بتقسيم محفوظات الجهاز إلى عشرة أبواب رئيسية بعد إضافة (الصفر) الذى يمثل الرقم العام فى كل تقسيم ، كما يقسم كل باب إلى عشرة فصول ، و يقسم كل فصل إلى عشرة فروع ، وكل فرع إلى عشر شعب ، وكل شعبة إلى عشرة أجزاء ، .... وهكذا إلى أن يتم الوصول إلى الموضوعات .

و يوضح ذلك المثال التالى :

٠٠٠ عموميات .

١٠٠ الادارة والتنظيم .

٢٠٠ الشئون الادارية والمالية .

٣٠٠ التربية والتعليم .

٣١٠ التعليم العام .

٣١١ رياض الأطفال .

٣١٢ التعليم الابتدائى.

٣١٣ التعليم المتوسط :

٣١٣,١ التنظيم المدرسى.

٣١٣,٢ هيئة الإدارة.

٣١٣,٣ هيئة التدريس.

٣١٣,٤ المناهج.

٣١٣,٥ طرق التدريس.

٣١٣,٦ الامتحانات.

....

٣١٣,٩ الإحصاءات.

٣١٤ التعليم الثانوى العام.

....

٣١٩ ....

٣٢٠ التعليم الفنى.

٣٣٠ التعليم الخاص.

....

٣٩٠ التربية الاجتماعية.

٤٠٠ الصحة المدرسية.

....

٩٠٠ المبانى المدرسية.

ويمكن أن يستمر التقسيم الأفقى إلى أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة، فعلى سبيل المثال يمكن تقسيم طرق التدريس - فى المثال السابق - على النحو التالى :

٣١٣,٥ طرق التدريس :

٣١٣,٥١ طرق تدريس المواد الدينية.
٣١٣,٥٢ طرق تدريس اللغة العربية.
٣١٣,٥٣ طرق تدريس اللغات الأجنبية.
....
٣١٣,٥٩ طرق تدريس المواد الاجتماعية.

كما يمكن تقسيم طرق تدريس المواد الدينية إلى تقسيمات فرعية أدق كما يلى:

٣١٣,٥١ طرق تدريس المواد الدينية:
٣١٣,٥١١ طرق تدريس القرآن.
٣١٣,٥١٢ طرق تدريس الفقه.
٣١٣,٥١٣ طرق تدريس الأحاديث.
....
٣١٣,٥١٩ طرق تدريس التهذيب.

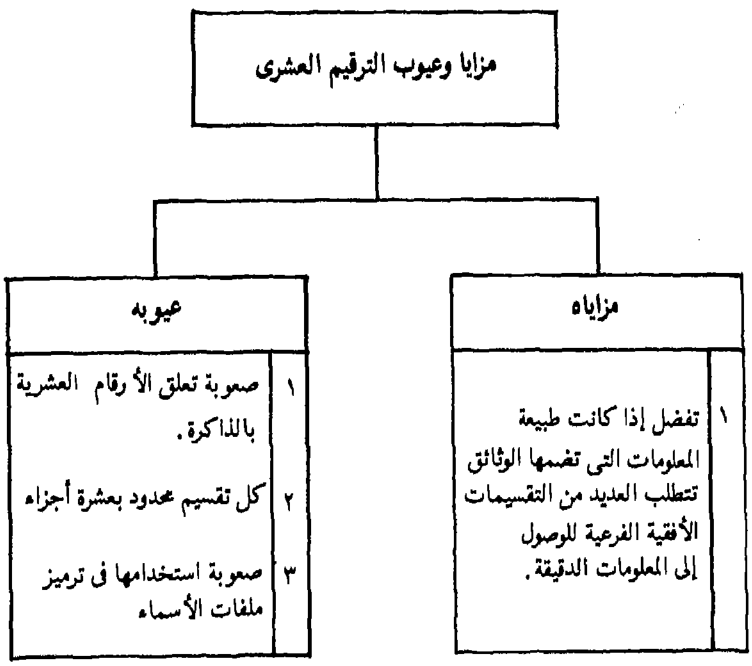
وإن كانت تلك الطريقة تفضل إذا كانت طبيعة المعلومات التى تضمها الوثائق تتطلب العديد من التقسيمات الأفقية الفرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة، فالرقم (٣١٣,٥١٤) أفضل وأسهل فى الاستخدام من الرمز (٣/١/٣/٥/١/٤)، إلا أنه يؤخذ عليها التالى:

- صعوبة تعلق الأرقام العشرية بالذاكرة.
- «إن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى أية مرحلة عن عشر وحدات، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر درجات مما يضطر المصنف إلى تقريب الموضوع الجديد إلى أى موضوع من الموضوعات الموجودة، أو إجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الفروع... الخ، لغرض إيجاد مكان

للـمـوضـوع الجـديـد، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل»[1].

ـ يـتعذر استخدامها فى ترميز ملفات الأسماء الأمر الذى يضطر معه الجهاز استخدام طـريـقـة أخـرى فى تـرمـيز تلك الملفات، وهو أمر غير مستحب، إذ ينبغى أن تكون طريقة الترميز واحدة بالنسبة لجميع مواد المحفوظات داخل الجهاز.

و يوضح الشكل التالى مزايا وعيوب هذه الطريقة.



شكل رقم (٣١)

(١) أبـو الفتوح حامد عوده. الطرق الحديثة فى إدارة وتنظيم المحفوظات فى دور الحكومة والمؤسسات والشركات. القاهرة، دار النصر للطباعة، ١٩٦٨م ص (٨٩).

وحتى تتمكن الأجهزة الحكومية من ترميز ملفاتها الموضوعية بصورة سليمة، تتحقق معها الفائدة المتوخاة من عملية الترميز، وتضمن من خلالها التخلص من المشكلات الناتجة عن اتباع الطرق سالفة الذكر ــ إذا ما كانت تستخدمها ــ نعرض فيما يلى أفضل طرق ترميز ملفات الموضوعات.

الطريقة العددية المركبة

وهى أفضل طرق ترميز الملفات، ومضمون هذه الطريقة يتمثل فى أنه بعد إعداد خطة التصنيف يتم التالى:

١ ــ تعطى النشاطات الرئيسية للعمل (الأ بواب) أرقام مسلسلة بدءا من الرقم (١).

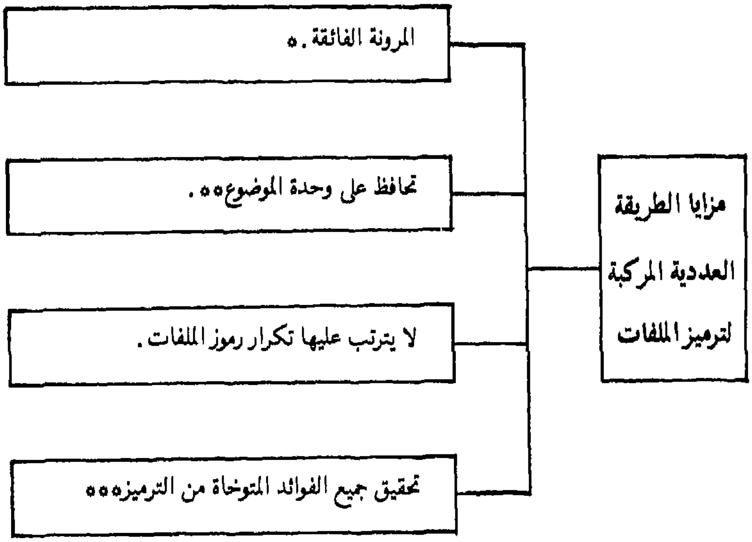
٢ ــ تعطى النشاطات الفرعية ا(الفصول) أرقاما مسلسلة متفرعة عن رقم الباب المتفرعة عنه. فعلى سبيل المثال تكون أرقام فصول الباب الأ ول هى (١/١، ٢/١، ٣/١، ٤/١، ....)، كما تكون أرقام فصول الباب الثانى هى (١/٢، ٢/٢، ٣/٢، ٤/٢، ....)، و يكون رقم الفصل الرابع فى الباب السابع هو (٤/٧).

٣ ــ تعطى الفروع ــ إن وجدت ــ أرقاما مسلسلة متفرعة عن أرقام الفصول التابعة لها. فعلى سبيل المثال تكون رموز الفروع فى الفصل الثانى من الباب الأ ول هى (١/٢/١، ٢/٢/١، ٣/٢/١، ٤/٢/١، ....) كما تكون رموز الفروع فى الفصل الثالث من الباب الرابع هى (١/٣/٤، ٢/٣/٤، ٣/٣/٤، ٤/٣/٤، ....).

٤ ــ تعطى الملفات أرقاما مسلسلة متفرعة عن أرقام الفروع التابعة لها ــ إن وجدت ــ أو عن أرقام الفصول التابعة لها إذا لم توجد فروع.

يلى ذلك إنشاء الملفات وترتيبها فى الأماكن المعدة لحفظها وفقا لتسلسل رموزها، و يعد الفهرس اللازم للاسترجاع.

و يترتب على اتباع هذه الطريقة فى ترميز ملفات الموضوعات تحقيق المزايا التالية :



شكل رقم (٢٩)

مثال توضيحى :

١ شئون مكتب الرئيس العام.

٢ شئون مكتب وكيل الرئيس العام.

٣ التفتيش المالى والإدارى.

٤ الشئون القانونية.

---

* اذ تستطيع استيعاب أية تعديلات تستلزمها ظروف العمل على خطة التصنيف والترميز.

** اذ أن الموضوعات المتشابهة تكون رموزها متتالية، و بالتالى فإنها تحفظ متجاورة.

*** أنظر فوائد ترميز الملفات السابق إيضاحها (شكل رقم — ٢٦) ص (١٠٦).

٥ الإعلام والنشر.

٦ العلاقات العامة.

٧ التخطيط والميزانية والمتابعة :

٧/١ عموميات التخطيط والميزانية والمتابعة.

٧/٢ التخطيط :

٧/٢/١ الخطط الخمسية للرئاسة :

٧/٢/١/١ الخطة الخمسية للرئاسة (عام).

٧/٢/١/٢ الخطة الخمسية الأولى للرئاسة.

٧/٢/١/٣ الخطة الخمسية الثانية للرئاسة.

٧/٢/١/٣ الخطة الخمسية الثالثة للرئاسة.

٧/٢/١/٤ ....

٧/٢/٢ الخطط السنوية للرئاسة.

٧/٢/٣ خطط الإدارات.

٧/٢/٤ خطط الفروع.

٧/٣ الميزانية.

٧/٤ المتابعة.

٧/٥ ....

٨ شئون الموظفين.

٩ الشئون المالية.

١٠ المشتريات والمنافسات.

١١ ....

هذا ونود أن نشير إلى أنه يمكن استخدام هذه الطريقة فى ترميز ملفات الأسماء بنوعياتها المختلفة.

مثال ذلك : يمكن استخدامها فى ترميز ملفات رخص البناء على النحو التالى :

١٠ ملفات رخص البناء والتسوير :

١/١٠ رخص البناء والترميم :

١/١/١٠ رخص البناء والترميم ـ حى الملز :

١/١/١/١٠ رخصة المواطن.......

٢/١/١/١٠ رخصة المواطن........

٣/١/١/١٠ ....

٢/١/١٠ رخص البناء والترميم ـ حى المربع .

٣/١/١٠ رخص البناء والترميم ـ حى الروضة .

٤/١/١٠ رخص البناء والترميم ـ حى النسيم .

٥/١/١٠ .... ـ ....

٢/١٠ رخص التسوير :

١/٢/١٠ رخص التسوير ـ حى الملز :

١/١/٢/١٠ رخصة المواطن.........

٢/١/٢/١٠ رخصة المواطن...........

٣/١/٢/١٠ ....

٢/٢/١٠ رخص التسوير ـ حى المربع .

٣/٢/١٠ رخص التسوير ـ حى الروضة .

٤/٢/١٠ رخص التسوير ـ حى النسيم .

٥/٢/١٠ ....

ثانيا : ترميز ملفات خدمة العاملين

عرفنا عند الحديث عن التصنيف أن الوثائق الخاصة بخدمة العاملين يجب أن تصنف إسميا، بحيث يتم تجميع كافة الوثائق التى تتعلق بالحياة الوظيفية لأى شخص من الأشخاص فى ملف خاص به.

ولقد جرت العادة فى الأجهزة الحكومية على إنشاء ملف لكل من يلتحق بالخدمة، تجمع به الوثائق التى تتعلق بحياته الوظيفية بدءا من دخوله الخدمة إلى خروجه منها، أيا كان نوع وموضوع هذه الوثائق.

ولما كانت تلك الوثائق على نوعين :

الأول : الوثائق الهامة التى تؤثر فى حياة الشخص الوظيفية، والتى يجب الحفاظ عليها دائما مثل (المؤهلات، التعيين، الترقيات، ....)

الثانى : الأوراق الجارية، التى يمكن التخلص منها بعد انقضاء فترة زمنية معينة مثل (الإجازات، الانتدابات، ....)

لذلك فإننا نرى أنه من الضرورى إنشاء ملفين لكل من يلتحق بخدمة أى جهاز من أجهزة الدولة :

الملف الأول :ويسمى بالملف الأصلى (ملف الخدمة)، وتحفظ به الوثائق الهامة التى لها صلة بحياة الموظف الوظيفية مرتبة داخل الملف فى مجموعات متجانسة وفقا لموضوعاتها (المؤهلات، التعيين، .....)، يفصل أوراق كل مجموعة عن الأخرى فاصل من الورق المقوى ذو نتوء بارز يكتب عليه الموضوع الخاص بالوثائق التالية له.

الملف الثانى :ويسمى بالملف الفرعى (الملف الجارى)، وتحفظ به المعاملات الجارية الخاصة بالشخص فى مجموعات متجانسة وفقا لموضوعاتها (الانتدابات، الأجازات، .....)، يفصل كل مجموعة، عن الأخرى فاصل من الورق المقوى ذو نتوء بارز يكتب عليه الموضوع الخاص بالأوراق التالية له.

مشكلات ترميز ملفات خدمة العاملين[1] :

تختلف طريقة ترميز ملفات خدمة العاملين من جهاز حكومى إلى آخر، ولقد ترتب على ذلك تباين فى مشكلات ترميز تلك الملفات، و يتضح ذلك من التالى :

١ ــ تقوم بعض الأجهزة الحكومية بترميز ملفات العاملين بها بطريقة مقتضاها :

- إنشاء ملف خدمة لكل من يلتحق بالعمل.
- تعطى الملفات أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأتها.
- يعد الفهرس اللازم للاسترجاع.
- ترتب الملفات فى الأماكن المعدة لحفظها ترتيبا رقميا.

وان كانت تلك الطريقة تمتاز بسهولتها، و بساطتها، إلا أنها تجمع فى تسلسل رقمى واحد جميع ملفات العاملين بغض النظر عن فئاتهم أو وظائفهم أو جنسياتهم....، هذا بالإضافة إلى ما قد يترتب على ذلك من تكرار رموز ملفات العاملين، وملفات الموضوعات إذا ما كان الجهاز يتبع نفس الطريقة فى ترميز ملفاته الموضوعية ــ أما إذا كان الجهاز يتبع طريقة أخرى فى ترميز تلك الملفات فإن هذا يعنى اختلاف طريقة ترميز ملفات العاملين عن طريقة ترميز ملفات الموضوعات وهذا أمر غير مقبول إذ ينبغى أن تخضع جميع محفوظات الجهاز لخطة ترميز واحدة.

٢ ــ كما تقوم بعض الأجهزة بترميز ملفات العاملين بها بطريقة مقتضاها :

- إنشاء ملف خدمة لكل من يلتحق بالعمل.
- يتم تقسيم العاملين إلى فئات (موظفين ــ مستخدمين ــ عمال ــ متعاقدين) مثلا.
- تعطى ملفات العاملين بكل فئة أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأتها، دون تمييز يدل على الفئة التى ينتمى إليها صاحب الملف.

---

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التى قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية.

وإن كانت تلك الطريقة تمتاز هى الأخرى بسهولتها و بساطتها ، إلا أنه يترتب عليها تكرار رموز ملفات العاملين ، بالإضافة إلى تكرار رموز ملفات الموضوعات ، وملفات العاملين إذا ما كان الجهاز يتبع نفس الطريقة فى ترميز ملفاته الموضوعية .

وحتى تتمكن الأجهزة الحكومية من ترميز ملفات العاملين بها بصورة سليمة تضمن من خلالها تلافى العيوب الناجمة عن الطريقتين السابقتين ــ إذا ما كانت تستخدمها ــ وتستطيع بموجبها الوصول فى سهولة و يسر إلى البيانات والمعلومات التى تضمها تلك الملفات فى أقصر وقت ، و بأقل جهد ، وتحقيق جميع الفوائد المرجوة من عملية الترميز، نعرض فيما يلى طرق ترميز تلك الملفات .

طرق ترميز ملفات خدمة العاملين[1]

يمكن ترميز ملفات العاملين بإحدى طريقتين :

- الطريقة العددية المركبة .
- الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية) .

ــ الطريقة العددية المركبة :

وتستخدم هذه الطريقة إذا كان عدد العاملين لا يحتمل زيادتهم ــ خلال السنوات العشر التالية للتنظيم ــ عن ألف شخص .

ويختلف مضمون هذه الطريقة تبعا لاختلاف عدد التقسيمات الأفقية لتصنيف وترميز محفوظات الجهاز وذلك على النحو التالى :

---

(١) إبراهيم محمد شحاته . محاضرات فى تنظيم الملفات (لبرنامج أعمال شئون الموظفين) . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٥هـ ، ص (١٧ ــ ٤٠) . (منسوخة بالآلة الكاتبة) .

(أ) إذ كانت خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز تتطلب وجود أربعة تقسيمات فرعية (باب/ فصل/ فرع/ موضوع) :

١ ــ يخصص لملفات خدمة العاملين رمز معين متفرع عن الرمز المخصص لإدارة شئون الموظفين فى خطة التصنيف والترميز الخاصة بالجهاز.

٢ ــ يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمين، عمال، متعاقدين) ــ وتعطى الفئات أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بملفات العاملين بدءا من الرقم (١)

٣ ــ تعطى الملفات الخاصة بالعاملين فى كل فئة أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بالفئة التى ينتمون إليها بدءا من الرقم (١).

وبموجب هذه الطريقة يتكون رمز كل ملف من أربعة تقسيمات هى :

ــ التقسيم الأول : و يدل على الرمز الخاص بإدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز.

ــ التقسيم الثانى : و يدل على الرمز الخاص بملفات العاملين.

ــ التقسيم الثالث : و يدل على الرمز الخاص بالفئة التى ينتمى اليها الشخص.

ــ التقسيم الرابع : وهو عبارة عن الرقم التسلسلى للشخص داخل الفئة التى ينتمى إليها.

مثال توضيحى :

بفرض أن الرمز المخصص لإدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات معهد الإدارة العامة هو (١٧)، وأن الهيكل التنظيمى لتلك الإدارة يضم التقسيمات الآتية :

- قسم التوظيف.
- قسم الرواتب والنفقات.
- قسم التدريب وعلاقات الموظفين.
- وحدة المحفوظات.

وأن طبيعة الوثائق فى المعهد تتطلب وجود أربعة تقسيمات فرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة.

والمطلوب: تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين التالية أسماؤهم، إذا علمت أنهم أول من التحقوا بخدمة المعهد فى الفئات الموضحة قرين اسم كل منهم، وأن عدد العاملين بالمعهد لا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص:

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	محمد سليمان عمر	موظف	١٣	عبدالعزيز محمد مجدى	موظف
٢	عبدالرحمن ابراهيم عطية	موظف	١٤	ابراهيم محمد خالد	متعاقد
٣	سعد أحمد حبيب	متعاقد	١٥	عبدالله عبدالرحمن سند	موظف
٤	محمد حماد عسكر	متعاقد	١٦	سليمان ناصر عقل	مستخدم
٥	جهاد صالح غانم	مستخدم	١٧	عبدالله محمد حسن	موظف
٦	فوزى سعد زايد	متعاقد	١٨	محمد عبدالله حسين	موظف
٧	عبدالله على ابراهيم	موظف	١٩	سعد محمد البدرى	متعاقد
٨	قاسم محمد أحمد	متعاقد	٢٠	محمد صالح داوود	مستخدم
٩	سيد أحمد حمدى	متعاقد	٢١	محمد على عبدالرحمن	متعاقد
١٠	سعيد على السعيد	موظف	٢٢	حسن عبداللطيف مطاوع	متعاقد
١١	عبدالعزيز على عامر	موظف	٢٣	محمد ماجد عبدالله	مستخدم
١٢	حمدى محمد على	موظف	٢٤	محمد مهدى على	مستخدم

الإجابة :

١ ــ على ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملفات خدمة العاملين على النحو التالى :

١٧ شئون الموظفين

١/١٧ عموميات شئون الموظفين.

٢/١٧ التوظيف.

٣/١٧ الرواتب والنفقات.

٤/١٧ التدريب وعلاقات الموظفين.

٥/١٧ ملفات العاملين.

٢ ــ باستعراض مجموعة الأسماء الواردة فى المثال، والفئات الموضحة قرين كل منها يتضح أنه يمكن تقسيم العاملين بالمعهد إلى فئات ثلاث هى : موظفون، مستخدمون، متعاقدون ــ وعلى ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة يمكن تحديد الرمز الخاص بملفات كل فئة كما يلى :

٥/١٧ ملفات العاملين :

١/٥/١٧ ملفات الموظفين.

٢/٥/١٧ ملفات المستخدمين.

٣/٥/١٧ ملفات المتعاقدين.

٣ ــ يلى ذلك تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم، وذلك على النحو التالى :

٥/١٧ ملفات العاملين :

١/٥/١٧ ملفات الموظفين.

١/١/٥/١٧ محمد سليمان عمر.

٢/١/٥/١٧ عبدالرحمن ابراهيم عطيه.

٣/١/٥/١٧ عبدالله على إبراهيم .
٤/١/٥/١٧ سعيد على السعيد .
٥/١/٥/١٧ عبدالعزيز على عامر .
٦/١/٥/١٧ حمدى محمد على .
٧/١/٥/١٧ عبدالعزيز محمد مجدى .
٨/١/٥/١٧ عبدالله عبدالرحمن سند .
٩/١/٥/١٧ عبدالله محمد حسن .
١٠/١/٥/١٧ محمد عبدالله حسين .

٢/٥/١٧ ملفات المستخدمين .
١/٢/٥/١٧ جهاد صالح غانم .
٢/٢/٥/١٧ سليمان ناصر عقل .
٣/٢/٥/١٧ محمد صالح داوود .
٤/٢/٥/١٧ محمد ماجد عبدالله .
٥/٢/٥/١٧ محمد مهدى على .

٣/٥/١٧ ملفات المتعاقدين :
١/٣/٥/١٧ سعد أحمد حبيب .
٢/٣/٥/١٧ محمد حماد عسكر .
٣/٣/٥/١٧ فوزى سعد زايد .
٤/٣/٥/١٧ قاسم محمد أحمد .
٥/٣/٥/١٧ سيد أحمد حمدى .
٦/٣/٥/١٧ ابراهيم محمد خالد .
٧/٣/٥/١٧ سعد محمد البدرى .

١٧/٥/٣/٨ محمد على عبدالرحمن.

١٧/٥/٣/٩ حسن عبداللطيف مطاوع.

(ب) إذا كانت خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز تتطلب وجود ثلاثة تقسيمات فرعية (باب/ فصل/ موضوع) :

١ ــ يخصص لملفات خدمة العاملين رمز معين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز، و يفضل أن يكون الرقم (١).

٢ ــ يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمين، عمال، متعاقدين) وتعطى الفئات أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بملفات خدمة العاملين بدءا من الرقم (١).

٣ ــ تعطى الملفات الخاصة بالعاملين فى كل فئة أرقاما مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بالفئة التى ينتمون إليها بدءا من الرقم (١).

وبموجب هذه الطريقة يتكون رمز كل ملف من ثلاثة تقسيمات هى

ــ التقسيم الأول : و يدل على الرمز الخاص بملفات العاملين.

ــ التقسيم الثانى : و يدل على الرمز الخاص بالفئة التى ينتمى إليها الشخص.

ــ التقسيم الثالث : وهو عبارة عن الرقم التسلسلى للشخص داخل الفئة التى ينتمى إليها.

مثال توضيحى :

يفرض أن طبيعة الوثائق فى معهد الإدارة العامة تتطلب وجود ثلاثة تقسيمات فرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة، فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم فى المثال السابق كما يلى :

١ ــ على ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة فإننا نخصص الرقم (١) فى خطة تصنيف وترميز محفوظات المعهد لملفات خدمة العاملين.

٢ ــ يكون الرمز الخاص بملفات كل فئة من فئات العاملين كما يلى :

١ ملفات العاملين :

١/١ ملفات الموظفين.

٢/١ ملفات المستخدمين.

٣/١ ملفات المتعاقدين.

٣ ــ يلى ذلك تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم وذلك على النحو التالى :

١ ملفات العاملين :

١/١ ملفات الموظفين :

١/١/١ محمد سليمان عمر.

٢/١/١ عبدالرحمن ابراهيم عطيه.

٣/١/١ عبدالله على ابراهيم.

٤/١/١ ....

٢/١ ملفات المستخدمين :

١/٢/١ جهاد صالح غانم.

٢/٢/١ سلمان ناصر عقل.

٣/٢/١ ....

٣/١ ملفات المتعاقدين.

١/٣/١ سعد احمد حبيب.

٢/٣/١ محمد حماد عسكر.

٣/٣/١ ....

ـ الطريقة العددية المركبة (المبنية على حروف هجائية) :

ويمكن تقسيمها إلى ثلاث خطط هى :

الخطة الأولى : وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن ألف شخص، ولا يحتمل زيادتهم عن ألفى شخص.

الخطة الثانية : وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن ألفى شخص، ولا يحتمل زيادتهم عن خمسة آلاف شخص.

الخطة الثالثة : وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن خمسة آلاف شخص.

وفيما يلى عرض لكل منها.

(أ) الخطة الأولى :

وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين إلى ما بين (١٠٠٠ ـ ٢٠٠٠) شخص خلال السنوات العشر التالية للتنظيم، ومضمونها ما يلى :

١ - يخصص لملفات خدمة العاملين رمز معين فى خطة التصنيف والترميز الخاصة بمحفوظات الجهاز.

٢ - يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمين، عمال، متعاقدين) وتعطى الفئات أرقاماً مسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بملفات العاملين، بدءا من الرقم (١).

٣ - يتم تقسيم العاملين بكل فئة إلى مجموعات وفقا للحرف الأول من الاسم الأول لكل منهم، ويخصص لكل مجموعة رمز متفرع عن رمز الفئة التى تنتمى إليها المجموعة، وذلك وفقا للتسلسل الرقمى للحرف الهجائى الخاص بكل مجموعة (أ-١)، (ب ـ ٢)، (ت ـ ٣)،..... (و ـ ٢٧)، (ى ـ ٢٨).

٤ - يتم تجميع العاملين بكل مجموعة على بطاقة فهرس أو اكثر مقاس (٥×٨) بوصة (شكل رقم ــ ٣٢)، و يعطون أرقاما مسلسلة متفرعة عن رمز المجموعة، بدءا من الرقم (١)، و يضاف إليها ما يستجد من أسماء.

وعلى ذلك فإن رمز كل ملف يتكون من أربعة تقسيمات هى :

ــ التقسيم الأول : و يدل على الرمز الخاص بملفات العاملين.

ــ التقسيم الثانى : و يدل على الرمز الخاص بالفئة التى ينتمى إليها الشخص.

ــ التقسيم الثالث : وهو الرمز الدال على المجموعة التى ينتمى إليها (رقم الحرف الهجائى الأول من الإسم الأول للشخص).

التقسيم الرابع : وهو عبارة عن الرقم التسلسلى للشخص داخل المجموعة التى ينتمى إليها.

هذا ونود أن نشير إلى أنه إذا كانت خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز تتطلب ثلاثة تقسيمات فرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة التى تضمها الوثائق، فإنه يمكن أن يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم، ويخصص للملفات كل فئة رمز معين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز، وعلى ذلك فإن رمز الملف يتكون من ثلاثة تقسيمات هى :

ــ التقسيم الأول : و يدل على الرمز الخاص بالفئة التى ينتمى إليها الشخص.

ــ التقسيم الثانى : وهو الرمز الدال على المجموعة التى ينتمى إليها (رقم الحرف الهجائى الأول من الإسم الأول للشخص).

ــ التقسيم الثالث : وهو عبارة عن الرقم التسلسلى للشخص داخل المجموعة التى ينتمى إليها.

المملكة العربية السعودية
- - - - - - - -

بطاقة فهرس الأسماء المصنف لملفات العاملين*

مسلسل	الاسم	رقم الملف	إيضاحات	مسلسل	الاسم	رقم الملف	إيضاحات
١ سم	٤,٥ سم	٢ سم	٢,٥ سم	١ سم	٤,٥ سم	٢ سم	٢,٥ سم
الفئة ( )			المجموعة( )		رمز المجموعة (/ /)		

شكل رقم (٣٢)

* ــ تعد هذه البطاقة على ورق مقوى مقاس (٥×٨) بوصة أى (١٢,٥×٢٠) سم.

ــ يخصص حقل (إيضاحات) لتدوين علامة التمييز فى حالة تشابه الأسماء.

ــ يفضل استخدام المرسم (القلم الرصاص) فى تدوين البيانات الخاصة بالعاملين فى تلك البطاقة، بحيث إذا انتفت الحاجة للاحتفاظ بملف أحد العاملين، يمكن إزالة البيانات الخاصة به ــ بالممحاة ــ والاستفادة بالرقم الذى كان مخصصا له مستقبلا، عند التحاق شخص جديد ــ من نفس فئته ومجموعته ــ بالخدمة.

مثال توضيحى :

بفرض أن الرمز المخصص لملفات خدمة العاملين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات أحد الأجهزة الحكومية هو الرقم (١). وأن عدد العاملين فى هذا الجهاز يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم عن (٢٠٠٠) شخص.

فالمطلوب تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين التالية أسماؤهم إذا علمت أنهم أو من التحقوا بخدمة الجهاز فى الفئات الموضحة قرين كل منهم :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	محمد عبدالله مشعل	موظف	١٨	سليمان سعد على	موظف
٢	سليمان صالح عقيل	موظف	١٩	سالم عبدالرحمن مجاهد	موظف
٣	سعد محمد موسى	مستخدم	٢٠	ماجد سعد مرزوق	موظف
٤	عابد سليم سلمان	مستخدم	٢١	عدنان عبدالعزيز سند	مستخدم
٥	ماجد صالح مطر	موظف	٢٢	عبدالله صالح محمد	مستخدم
٦	سعود راشد عنتر	موظف	٢٣	سليمان سعد مهدى	مستخدم
٧	أسامة محمد عبدالرحمن	متعاقد	٢٤	سعود عبدالعزيز مالك	متعاقد
٨	ابراهيم محمد عبدالله	متعاقد	٢٥	سالم عبدالله سالم	مستخدم
٩	سالم أحمد المصرى	موظف	٢٦	محمد فهد ماجد	موظف
١٠	مبارك سليمان سالم	موظف	٢٧	سارى عبدالله مانع	موظف
١١	محمد عبدالرحمن محمود	موظف	٢٨	عواد عبدالله السبيع	مستخدم
١٢	سلمان عبدالله عمران	موظف	٢٩	عبدالله حمد المغاورى	مستخدم
١٣	على عبدالله منصور	مستخدم	٣٠	سلطان عبدالله مساعد	مستخدم
١٤	سعد محمد السعيد	مستخدم	٣١	ابراهيم أحمد عبدالعزيز	متعاقد
١٥	سعود سعد ماضى	موظف	٣٢	أنور مصطفى عمر	متعاقد

١٦	منور محمد سليم	موظف	٣٣	أشرف ابراهيم محمد	متعاقد
١٧	مسعد حسين محمد	موظف	٣٤	مبارك عوض مجول	موظف
٣٥	مشعل محمد سويلم	موظف	٤٣	منصور محمد موسى	موظف
٣٦	سعود ظافر عمر	موظف	٤٤	سلطان يحيى عسكر	موظف
٣٧	عبدالعزيز محمد مسفر	مستخدم	٤٥	سطام عبدالله محمد	موظف
٣٨	عبادى سعد محارب	مستخدم	٤٦	عامر ابراهيم مساعد	مستخدم
٣٩	سليمان سعد ماجد	مستخدم	٤٧	عبدالعزيز ابراهيم مجدى	مستخدم
٤٠	سعيد ماجد السبع	مستخدم	٤٨	سليمان أحمد محمود	مستخدم
٤١	اسماعيل ابراهيم على	متعاقد	٤٩	أمجد محمد محمود	متعاقد
٤٢	ابراهيم مصطفى عبدالرحمن	متعاقد			

الاجابة :

على ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية ــ الخطة الأولى) فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل من العاملين الواردة أسماؤهم على النحو التالى :

١ ــ بدراسة الفئات الموضحة أمام مجموعة الأسماء، يتبين أن يمكن تقسيم العاملين إلى فئات ثلاث هى :

ــ الموظفون ــ المستخدمون ــ المتعاقدون

٢ ــ ولما كان الرمز المخصص لملفات خدمة العاملين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١)، فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملفات كل فئة كما يلى :

١/١ ملفات خدمة الموظفين.

١/٢ ملفات خدمة المستخدمين.

١/٣ ملفات خدمة المتعاقدين.

٣ ــ بدراسة الأسماء الخاصة بكل فئة، يتضح أنه يمكن تقسيم العاملين فى كل منها ــ

تبعا للحرف الأول من الإسم الأول — إلى مجموعات، وتحديد الرمز الخاص بكل مجموعة وفقا لما يلى :

١/١ ملفات خدمة الموظفين :

١٢/١/١ مجموعة الموظفين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (س).

٢٤/١/١ مجموعة الموظفين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (م).

٢/١ ملفات خدمة المستخدمين :

١٢/٢/١ مجموعة المستخدمين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (س).

١٨/٢/١ مجموعة المستخدمين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (ع).

٣/١ ملفات خدمة المتعاقدين :

١/٣/١ مجموعة المتعاقدين الذين تبدأ أسماؤهم بحرف (أ).

٤ — يلى ذلك تجميع أسماء العاملين فى كل مجموعة — بكل فئة — على بطاقة أو أكثر من بطاقات فهرس الأسماء المصنف، وتحديد الرمز الخاص بملف كل منهم، وفقا لما يلى :

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	سليمان صالح عقيل	١/١٢/١/١	٧	سالم عبدالرحمن مجاهد	٧/١٢/١/١
٢	سعود راشد عنتر	٢/١٢/١/١	٨	سارى عبدالله مانع	٨/١٢/١/١
٣	سالم أحمد المصرى	٣/١٢/١/١	٩	سعود ظافر عمر	٩/١٢/١/١
٤	سلمان عبدالله عمران	٤/١٢/١/١	١٠	سلطان يحى عسكر	١٠/١٢/١/١
٥	سعود سعد ماضي	٥/١٢/١/١	١١	سطام عبدالله محمد	١١/١٢/١/١
٦	سلمان سعد على	٦/١٢/١/١			

الفئة : (موظفون)   المجموعة : (س)   رمز المجموعة : (١٢/١/١)

م	الاســـم	رمز الملف	م	الاســـم	رمز الملف
١	محمد عبدالله مشعل	١/٢٤/١/١	٧	ماجد سعد مرزوق	٧/٢٤/١/١
٢	ماجد صالح مطر	٢/٢٤/١/١	٨	محمد فهد ماجد	٨/٢٤/١/١
٣	مبارك سليمان سالم	٣/٢٤/١/١	٩	مبارك عوض مجول	٩/٢٤/١/١
٤	محمد عبدالرحمن محمود	٤/٢٤/١/١	١٠	مشعل محمد سويلم	١٠/٢٤/١/١
٥	منور محمد سليم	٥/٢٤/١/١	١١	منصور محمد موسى	١١/٢٤/١/١
٦	مسعد حسين محمد	٦/٢٤/١/١			

الفئة : (موظفون) المجموعة : (م) رمز المجموعة : (١/١/٢٤)

م	الاســـم	رمز الملف	م	الاســـم	رمز الملف
١	سعد محمد موسى	١/١٢/٢/١	٦	سلطان عبدالله مساعد	٦/١٢/٢/١
٢	سعد محمد السعيد	٢/١٢/٢/١	٧	سليمان سعد ماجد	٧/١٢/٢/١
٣	سليمان سعد مهدى	٣/١٢/٢/١	٨	سعيد ماجد السبع	٨/١٢/٢/١
٤	سعود عبدالعزيز مالك	٤/١٢/٢/١	٩	سليمان أحمد محمود	٩/١٢/٢/١
٥	سالم عبدالله سالم	٥/١٢/٢/١			

الفئة : (مستخدمون) المجموعة :(س) رمز المجموعة : (١/٢/٢)

م	الاســـم	رمز الملف	م	الاســـم	رمز الملف
١	عابد سليم سلمان	١/١٨/٢/١	٦	عبدالرحمن حمد المغاورى	٦/١٨/٢/١
٢	على عبدالله منصور	٢/١٨/٢/١	٧	عبدالعزيز محمد مسفر	٧/١٨/٢/١
٣	عدنان عبدالعزيزسند	٣/١٨/٢/١	٨	عبادى سعد محارب	٨/١٨/٢/١
٤	عبدالله صالح محمد	٤/١٨/٢/١	٩	عامر ابراهيم مساعد	٩/١٨/٢/١
٥	عواد عبدالله السبع	٥/١٨/٢/١	١٠	عبدالعزيز ابراهيم مجدى	١٠/١٢/٢/١

الفئة : (مستخدمون) المجموعة : (ع) رمز المجموعة : (١/٢/١٨)

م	الاسم	رمز الملف	م	الاسم	رمز الملف
١	أسامة محمد عبدالرحمن	١/١/٣/١	٦	اسماعيل ابراهيم على	٦/١/٣/١
٢	ابراهيم محمد عبدالله	٢/١/٣/١	٧	ابراهيم مصطفى عبدالرحمن	٧/١/٣/١
٣	ابراهيم احمد عبدالعزيز	٣/١/٣/١	٨	أمجد محمد محمود	٨/١/٣/١
٤	أنور مصطفى عمر	٤/١/٣/١			
٥	أشرف ابراهيم محمد	٥/١/٣/١			
الفئة : (متعاقدون)		المجموعة : (أ)		رمز المجموعة : (١/٣/١)	

(ب) الخطة الثانية :

وتستخدم إذا كان من المحتمل زيادة عدد العاملين إلى ما بين (٢٠٠٠ ـــ ٥٠٠٠) شخص خلال السنوات العشر التالية للتنظيم، ومضمونها مايلى :

١ ـــ يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمين، ....). ويخصص لكل فئة من الفئات رمز معين فى خطة التصنيف والترميز الخاصة بمحفوظات الجهاز.

٢ ـــ تعطى الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة وفقا لتسلسلها بدءا من :
(أ - ١، ب - ٢، ت - ٣، ....، ى - ٢٨).

٣ ـــ يتم تقسيم العاملين بكل فئة إلى مجموعات، وفقا للحرف الأول من الإسم الأول، والحرف الأول من إسم العائلة (اللقب)، و يتم تجميع أسماء العاملين فى كل مجموعة على بطاقة أو أكثر من بطاقات فهرس الأسماء المصنف، و يعطون أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١)، و يضاف إليهم ما يستجد من أسماء تتبع نفس المجموعة.

وعلى ذلك فإن رمز الملف يتكون من أربعة تقسيمات هى :

ـــ التقسيم الأول : و يدل على الرمز الخاص بالفئة التى ينتمى إليها الشخص.

ــ التقسيم الثانى : رقم الحرف الهجائى الأول من الإسم الأول للشخص.

ــ التقسيم الثالث : رقم الحرف الهجائى الأول من إسم العائلة (اللقب) للشخص.

ــ التقسيم الرابع : الرقم التسلسلى للشخص داخل المجموعة التى ينتمى اليها.

مثال توضيحى :

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهم فى المثال السابق يعملون فى جهاز يحتمل زيادة عدد العاملين به خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم عن (٥٠٠٠) شخص. فالمطلوب تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم، إذا علمت أنهم أول من التحقوا بخدمة الجهاز فى الفئات الموضحة قرين كل منهم.

الإجابة :

على ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية ــ الخطة الثانية)، فإنه يمكن تحديد الرمز الخاص بملف خدمة العاملين الواردة أسماؤهم على النحو التالى :

١ ــ بدراسة الفئات الموضحة أمام مجموعة الأسماء، يتضح أنه يمكن تقسيم العاملين إلى فئات ثلاث هى :

ــ الموظفون ــ المستخدمون ــ المتعاقدون.

٢ ــ كما يمكن تخصيص الأرقام (١، ٢، ٣) فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز للملفات خدمة العاملين وذلك وفقا لما يلى.

١ ملفات خدمة الموظفين

٢ ملفات خدمة المستخدمين

٣ ملفات خدمة المتعاقدين

٣ ـ بدراسة الأسماء الخاصة بكل فئة، فإنه يمكن تقسيم العاملين فى كل منها ـ تبعا للحرف الأول من الإسم الأول، والحرف الأول من إسم العائلة (اللقب) ـ إلى مجموعات، وتحديد الرمز الخاص بكل مجموعة كما يلى :

الفئات	المجموعة		الرموز
	الحرف الأول من الإسم الأول	الحرف الأول من اسم العائلة (اللقب)	
الموظفون	س	ع	١٨/١٢/١
	س	م	٢٤/١٢/١
	م	س	١٢/٢٤/١
	م	م	٢٤/٢٤/١
المستخدمون	س	س	١٢/١٢/٢
	س	م	٢٤/١٢/٢
	ع	م	٢٤/١٨/٢
المتعاقدون	أ	ع	١٨/١/٣
	أ	م	٢٤/١/٣

٤ ـ يلى ذلك تجميع أسماء العاملين بكل مجموعة فى كل فئة، وتحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم، كما يلى :

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سليمان صالح عقيل	١/١٨/١٢/١			
٢	سعود راشد عنتر	٢/١٨/١٢/١			
٣	سلمان عبدالله عمران	٣/١٨/١٢/١			
٤	سليمان سعد على	٤/١٨/١٢/١			
٥	سعود ظافر عمر	٥/١٨/١٢/١			
٦	سلطان يحيى عسكر	٦/١٨/١٢/١			
الفئة : (موظفين)		**المجموعة : (س/ع)**		**رمز المجموعة : (١٨/١٢/١)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سالم أحمد المصرى	١/٢٤/١٢١١			
٢	سعود سعد ماضى	٢/٢٤/١٢/١			
٣	سالم عبدالرحمن مجاهد	٣/٢٤/١٢/١			
٤	سارى عبدالله مانع	٤/٢٤/١٢/١			
٥	سطام عبدالله محمد	٥/٢٤/١٢/١			
الفئة : (موظفون)		**المجموعة : (س/م)**		**رمز المجموعة : (٢٤/١٢/١)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	مبارك سليمان سالم	١/١٢/٢٤/١			
٢	منور محمد سليم	٢/١٢/٢٤/١			
٣	مشعل محمد سويلم	٣/١٢/٢٤/١			
الفئة : (موظفون)		**المجموعة : (م/س)**		**رمز المجموعة : (٢/٢٤/١)**	

م	الاســـم	رمز الملف	م	الاســـم	رمز الملف
١	محمد عبدالله مشعل	٦١/٢٤/٢٤/١	٦	محمد فهد ماجد	٦/٢٤/٢٤/١
٢	ماجد صالح مطر	٧٢/٢٤/٢٤/١	٧	مبارك عوض مجول	٧/٢٤/٢٤/١
٣	محمد عبدالرحمن محمود	٨٣/٢٤/٢٤/١	٨	منصور محمد موسى	٨/٢٤/٢٤/١
٤	مسعد حسين محمد	٤/٢٤/٢٤/١			
٥	ماجد سعد مرزوق	٥/٢٤/٢٤/١			
الفئة : (موظفون)		المجموعة : (م/م)		رمز المجموعة : (٢٤/٢٤/١)	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سعد محمد السعيد	١٢/١٢/٢			
٢	سالم عبدالله سالم	١٢/١٢/٢			
٣	سعيد ماجد السبع	١٢/١٢/٢			
الفئة : (مستخدمون)		المجموعة : (س/س)		رمز المجموعة : (١٢/١٢/٢)	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سعد محمد موسى	١/٢٤/١٢/٢	٥	سليمان سعد ماجد	٥/٢٤/١٢/٢
٢	سليمان سعد مهدى	٢/٢٤/١٢/٢	٦	سليمان أحمد محمود	٦/٢٤/١٢/٢
٣	سعود عبدالعزيز مالك	٣/٢٤/١٢/٢			
٤	سلطان عبدالله مساعد	٤/٢٤/١٢/٢			
الفئة : (مستخدمون)		المجموعة : (س/م)		رمز المجموعة : (٢٤/١٢/٢)	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	عابد سليم سلمان	١/١٢/١٨/٢			
٢	عدنان عبدالعزيز سند	٢/١٢/١٨/٢			
٣	عواد عبدالله السبع	٣/١٢/١٨/٢			
الفئة : (مستخدمون)		**المجموعة : (ع/س)**		**رمز المجموعة : (١٢/١٨/٢)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	على عبدالله منصور	٦١/٢٤/١٨/٢	٦	عامر ابراهيم مساعد	٦/٢٤/١٨/٢
٢	عبدالله صالح محمد	٧٢/٢٤/١٨/٢	٧	عبدالعزيز ابراهيم مجدى	٧/٢٤/١٨/٢
٣	عبدالرحمن حمد المغاورى	٣/٢٤/١٨/٢			
٤	عبدالعزيز محمد مسفر	٤/٢٤/١٨/٢			
٥	عبادى سعد محارب	٥/٢٤/١٨/٢			
الفئة : (مستخدمون)		**المجموعة : (ع / أ)**		**رمز المجموعة : (٢٤/١٨/٢)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	أسامة محمد عبدالرحمن	١/١٨/١/٣	٥	اسماعيل ابراهيم على	٥/١٨/١/٣
٢	ابراهيم محمد عبدالله	٢/١٨/١/٣	٦	ابراهيم مصطفى عبدالرحمن	٦/١٨/١/٣
٣	ابراهيم أحمد عبدالعزيز	٣/١٨/١/٣			
٤	أنور مصطفى عمر	٤/١٨/١/٣			
الفئة :(متعاقدون)		**المجموعة : (أ/ع)**		**رمز المجموعة : (١٨/١/٣)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	أشرف ابراهيم محمد	٣/١/٢٤/١			
٢	أمجد محمد محمود	٣/١/٢٤/٢			
الفئة : (متعاقدون)		المجموعة (أ/م)		رمز المجموعة (٣/١/٢٤)	

(جـ) الخطة الثالثة :

وتستخدم إذا كان عدد العاملين يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية للتنظيم عن خمسة آلاف شخص، ومضمونها ما يلى :

١ ــ يتم تقسيم العاملين إلى فئات، وفقا لنوعياتهم (موظفين، مستخدمين، . . .) ويخصص لكل فئة من الفئات رمز معين فى خطة التصنيف والترميز الخاصة بمحفوظات الجهاز.

٢ ــ تضاف الأسماء الشائعة (الكثيرة الانتشار) إلى مجموعة الحروف الهجائية وتعطى أرقاماً مسلسلة ضمن الحروف الهجائية بدءا من الرقم (١)، مع ملاحظة أن :

- الأسماء الشائعة تختلف من دولة إلى أخرى، وبالتالى فهى تختلف بين العاملين الوطنيين وغيرهم من العاملين.
- وتختلف أيضا بين العاملين غير الوطنيين باختلاف جنسياتهم.
- كما تختلف الأسماء الشائعة حسب ما إذا كان العاملون داخل الجهاز من الذكور والإناث، أم من جنس واحد.

لذلك فإنه ينبغى على الأجهزة التى تستلزم الضرورة بها تطبيق تلك الخطة أن تجرى دراسة دقيقة لتحديد الأسماء الشائعة بين العاملين فيها وإعداد الجداول الخاصة بذلك.

والجدول التالى ـ على سبيل المثال ـ يوضح ذلك :

جدول الأرقام المسلسلة للحروف الهجائية، والأسماء الشائعة الخاص بالعاملين الوطنيين بالجهاز

الحروف الهجائية والأسماء الشائعة	الرقم التسلسلى	الحروف الهجائية والأسماء الشائعة	الرقم التسلسلى
أ	١	ر (عدا : رقية)	٢١
ب (عدا : بدر، بدرية، بندر)	٢	رقية	٢٢
بدر	٣	ز	٢٣
بدرية	٤	س (عدا : سارة، سالم،	٢٤
بندر	٥	سلمان)	
ت (عدا : تركى)	٦	سارة	٢٥
تركى	٧	سالم	٢٦
ث	٨	سلمان	٢٧
ج (عدا : جواهر، جوهرة)	٩	ش	٢٨
جواهر	١٠	ص (عدا : صالح)	٢٩
جوهرة	١١	صالح	٣٠
ح (عدا : حمد، حمدان، حصة)	١٢	ض	٣١
حمد	١٣	ط	٣٢
حمدان	١٤	ظ	٣٣
حصة	١٥	ع (عدا : عبدالرحمن، عبدالعزيز،	٣٤
خ (عدا : خالد، خديجة)	١٦	عبدالله).	
خالد	١٧	عبدالرحمن	٣٥
خديجة	١٨	عبدالعزيز	٣٦
د	١٩	عبدالله	٣٧
ذ	٢٠	غ	٣٨

ف (عدا : فاطمة، فهد، فواز،	٣٩	منى	٥٢
فوزية، فيصل)		منيرة	٥٣
فاطمة	٤٠	مها	٥٤
فهد	٤١	ن (عدا : نايف، نوال،	٥٥
فواز	٤٢	نورا، نوره، نوف)	
فوزية	٤٣	نايف	٥٦
فيصل	٤٤	نوال	٥٧
ك	٤٥	نورا ـ نوره	٥٨
ل (عدا : لطيفة)	٤٦	نوف	٥٩
لطيفة	٤٧	هـ (عدا : هدى، هند)	٦٠
م (عدا : ماجد، مساعد،	٤٨	هدى	٦١
محمد، منى، منيرة، مها،		هند	٦٢
ماجد	٤٩	و	٦٣
مساعد	٥٠	ى	٦٤
محمد	٥١		

٣ ـ تعطى أسماء العاملين بكل فئة أرقاما على النحو التالى :

ـــ إذا كان الجزء الأول من الإسم، والجزء الأخير من الإسم (اللقب) من الأسماء غير الشائعة، فإن رقم الإسم يتكون من :

ـــ رقم الفئة التى ينتمى اليها.

ـــ رقم الحرف الأول من الجزء الأول للإسم.

ـــ رقم الحرف الأول من الجزء الأخير للإسم (اللقب).

فعلى سبيل المثال ـ وعلى ضوء الجدول السابق ـ يكون الرقم الخاص :

بالموظف (سعد عبدالله الدسوقى) هو(١/٢٤/١٩).

والمستخدم (فوزان عبدالرحمن على) هو(٢/٣٩/٣٤).

- إذا كان الجزء الأول من الإسم من بين الأسماء الشائعة، والجزء الأخير من الإسم (اللقب) من الأسماء غير الشائعة، فإن رقم الإسم يتكون من :
  - رقم الفئة التى ينتمى إليها
  - رقم الجزء الأول من الإسم
  - رقم الحرف الأول من الجزء الأخير للإسم (اللقب).

فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص .

بالموظفة (منيرة إبراهيم رشيدى) هو (١/٥٣/٢١).

والمستخدم (حمدان مسفر مرزوق) هو (٢/١٤/٤٨).

- إذا كان الجزء الأول من الاسم عير شائع، والجزء الأخير من الإسم (اللقب) من بين الأسماء الشائعة، فإن رقم الإسم يتكون من :
  - رقم الفئة التى ينتمى إليها.
  - رقم الحرف الأول من الجزء الأول للإسم.
  - رقم الجزء الأخير للإسم (اللقب).
- فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص :

بالموظف (زكى عبدالله سالم) هو (١/٢٣/٢٦).

والمستخدم (منور حمدان حمدى) هو (٢/٤٨/١٣).

- إذا كان الجزء الأول، والجزء الأخير للإسم (اللقب) من بين الأسماء الشائعة، فإن رقم الإسم يتكون من :
  - رقم الفئة التى ينتمى إليها.
  - رقم الجزء الأول من الإسم.
  - رقم الجزء الأخير من الإسم (اللقب).

فعلى سبيل المثال - وعلى ضوء الجدول السابق - يكون الرقم الخاص :

بالموظفة (جواهر عبدالله ماجد) هو (١/١٠/٤٩).

والمستخدم (تركى سالم صالح) هو(٣٠/٧/٢).

٤ ـ تجمع الأسماء المتشابهة فى أرقامها على بطاقة أو أكثر وتعطى أرقاماً مسلسلة بدءا من الرقم (١)، و يضاف إليهم ما يستجد من أسماء تتبع نفس المجموعة.

وعلى ذلك فإن رمز الملف يتكون من أربعة تقسيمات هى :

ـ التقسيمات الثلاثة الأولى منها عبارة عن الرقم الخاص بالإسم.

ـ التقسيم الرابع هو الرقم التسلسلى للإسم على البطاقة الخاصة بالمجموعة التى ينتمى إليها.

مثال توضيحى :

إذا فرضنا أن الموظفين والمستخدمنين الواردة أسماؤهم فى المثال السابق يعملون فى جهاز يبلغ عدد العاملين به (٤٥٠٠) ويحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص. فالمطلوب تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم، إذا علمنا أنهم أول من التحقوا بخدمة الجهاز، وأن الرمز المخصص للملفات خدمة الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١)، وأن الرمز المخصص للملفات خدمة المستخدمين فى تلك الخطة هو الرقم (٢). مستخدماً فى ذلك الجدول الخاص بالأرقام المسلسلة، والأسماء الشائعة، الوارد فى مضمون الطريقة.

الاجابة :

١ ـ بدراسة الأسماء الخاصة بالموظفين والمستخدمين فى المثال، وعلى ضوء ما ورد فى مضمون الطريقة، ووفقاً لما تضمنه الجدول الخاص بالأرقام المسلسلة، والأسماء الشائعة، فإنه يمكن تحديد الأرقام الخاصة بالموظفين، والمستخدمين على النحو التالى :

الأسم	الرقم	الأسم	الرقم
الموظفون :			
محمد عبدالله مشعل	٤٨/٥١/١	مبارك عوض مجول	٤٨/٤٨/١
سليمان صالح عقيل	٣٤/٢٤/١	مشعل محمد سويلم	٢٤/٤٨/١
ماجد صالح مطر	٤٨/٤٩/١	سعود ظافر عمر	٣٤/٢٤/١
سعود راشد عنتر	٣٤/٢٤/١	منصور محمد موسى	٤٨/٤٨/١
سالم أحمد المصرى	٤٨/٢٦/١	سلطان يحيى عسكر	٣٤/٢٤/١
مبارك سليمان سالم	٢٦/٤٨/١	سطام عبدالله محمد	٥١/٢٤/١
محمد عبدالرحمن مرشد	٤٨/٥١/١		
سلمان عبدالله عمران	٣٤/٢٧/١	**المستخدمون :**	
سعود سعد ماضى	٤٨/٢٤/١	سعد محمد موسى	٤٨/٢٤/٢
منور محمد سليم	٢٤/٤٨/١	عابد سليم سلمان	٢٧/٣٤/٢
مسعد حسين محمد	٥١/٤٨/١	على عبدالله منصور	٤٨/٣٤/٢
سليمان سعد على	٣٤/٢٤/١	سعد محمد السعيد	٢٤/٢٤/٢
سالم عبدالرحمن مجاهد	٤٨/٢٦/١	عدنان عبدالعزيز سند	٢٤/٣٤/٢
ماجد سعد مرزوق	٤٨/٤٩/١	عبدالله صالح محمد	٥١/٣٧/٢
محمد فهد ماجد	٤٩/٥١/١	سليمان سعد مهدى	٤٨/٢٤/٢
سارى عبدالعزيز مانع	٤٨/٢٤/١	سعود عبدالعزيز مالك	٤٨/٢٤/٢
عواد عبدالله السبع	٢٤/٣٤/٢	سالم عبدالله سالم	٢٦/٢٦/٢
عبدالرحمن حمد المغاورى	٤٨/٣٥/٢	سليمان سعد ماجد	٤٩/٢٤/٢
سلطان عبدالله مساعد	٤٨/٢٤/٢	سعيد ماجد السبع	٢٤/٢٤/٢
عبدالعزيز محمد مسفر	٤٨/٣٦/٢	عامر ابراهيم مساعد	٤٨/٣٤/٢
عبادى سعد محارب	٤٨/٣٤/٢	عبدالعزيز ابراهيم مجدى	٤٨/٣٦/٢
		سليمان أحمد محمود	٤٨/٢٤/٢

٢ ـ يلى ذلك تجميع الأسماء المتشابهة فى أرقامها على بطاقة أو أكثر من بطاقات فهرس الأسماء المصنف، وتعطى أرقاماً مسلسلة بدءا من الرقم (١)، و يتم تحديد رمز ملف كل إسم، وذلك على النحو التالى :

ـ الموظفون :

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	محمد عبدالله مشعل	١/٤٦/٥١/١			
٢	محمد عبدالرحمن مرشد	٢/٤٨/٥١/١			
الفئة : (موظفون)		**المجموعة : (محمد/ م)**		**رمز المجموعة : (١/٥١/٤٨)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سليمان صالح عقيل	١/٣٤/٢٤/١	٤	سعود ظافر عمر	٤/٣٤/٢٤/١
٢	سعود راشد عنتر	٢/٣٤/٢٤/١			
٣	سليمان سعد على	٣/٣٤/٢٤/١			
الفئة : (موظفون)		**المجموعة : (س/ع)**		**رمز المجموعة : (١/٢٤/٣٤)**	

وهكذا يستمر تجميع باقى أسماء الموظفين، وتحديد رموز الملفات الخاصة بهم.

ـ المستخدمون :

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	سعد محمد موسى	١/٤٨/٢٤/٢	٤	سليمان أحمد محمود	٤/٤٨/٢٤/٢
٢	سليمان سعد مهدى	٢/٤٨/٢٤/٢			
٣	سلطان عبدالله مساعد	٣/٤٨/٢٤/٢			
الفئة : (مستخدمون)		**المجموعة : (س/م)**		**رمز المجموعة : (٢/٢٤/٤٨)**	

م	الأسم	رمز الملف	م	الأسم	رمز الملف
١	على عبدالله منصور	٢/٣٤/٤٨/١			
٢	عبادى سعد محارب	٢/٣٤/٤٨/٢			
٣	عامر ابراهيم مساعد	٢/٣٤/٤٨/٣			
الفئة : (مستخدمون)		**المجموعة : (ع/م)**		**رمز المجموعة : (٢/٣٤/٤٨)**	

وهكذا يستمر تجميع باقى أسماء المستخدمين، وتحديد رموز الملفات الخاصة بهم.

٣ ــ يلى ذلك ترتيب كل من الملفات والبطاقات فى أجهزة الحفظ الخاصة بكل منها ترتيباً رقمياً.

أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

١ ــ وضح مفهوم التصنيف، ثم بين أسسه ؟

٢ ــ من العبارات المأثورة التى يرددها كثير من رجال المعلومات (التصنيف لأجل الاسترجاع) إشرح هذه العبارة موضحا المقصود بها .

٣ ــ ما هى الآثار السلبية المترتبة على عدم إعداد خطة تصنيف شاملة لمحفوظات أى جهاز؟

٤ ــ وضح مفهوم ترميز المحفوظات، واذكر فوائده .

٥ ــ يترتب على عدم ترميز المحفوظات العديد من المشكلات . إذكرها .

٦ ــ حدد طريقة ترميز ملفات الموضوعات فى الجهة التى تعمل بها، وإذكر مزاياها وعيوبها . هل تنصح باستمرار العمل بها؟ إذا كانت الإجابة (لا) فما هى الطريقة التى تنصح باتباعها؟ ولماذا ؟

السؤال الثانى :

بعد عودتك من التدريب طلب منك إعداد نظام لترميز ملفات خدمة العاملين فى الجهة التى تعمل بها . فما هو النظام الذى تقترحه؟ إذكر خطوات إعداد النظام، وضح بمثال من عندك .

السؤال الثالث :

بعد إنتهاء تدريبك عملت فى إحدى الجهات الحكومية التى يبلغ عدد العاملين بها (١٢٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية لتعيينك عن

(٢٠٠٠) شخص. وقد طلب منك إقتراح نظام لترميز ملفات خدمة العاملين ـ فما هو النظام الذى تقترحه؟ إذكر خطوات إعداد النظام، موضحا بمثال من عندك.

السؤال الرابع :

إذا علمت أن «عبدالله محمد محمود» أول موظف يتم تعيينه فى جهة حكومية ما، كما أن «عبدالرحمن سعد غانم» هو ثالث مستخدم يتم تعيينه فى نفس الجهة ـ فما هو رقم ملف خدمة كل منهما اذا كان :

أ ـ عدد العاملين فى تلك الجهة هو(٦٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية على (١٠٠٠).

ب ـ العدد الحالى للعاملين فى تلك الجهة (١٣٥٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية على (٢٠٠٠) شخص.

جـ ـ عدد العاملين فى تلك الجهة (٢٥٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية على (٥٠٠٠) شخص.

السؤال الخامس :

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ موضحا السبب :

	العلامة
١ ـ إن التصنيف الموضوعى هو تجميع البيانات والمعلومات التى تخص منطقة جغرافية معينة مع بعضها وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس المنطقة. والسبب هو: ________________________ ________________________________ ________________________________	________

٢ ــ إن التصنيف الإسمى يعنى تجميع البيانات والمعلومات التى تخص فترة زمنية محددة مع بعضها وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس الفترة.

والسبب هو: ــ

ــ

ــ

٣ ــ إن التصنيف الجغرافى يعنى تجميع البيانات والمعلومات التى تخص موضوعا معينا مع بعضها، وفصلها عن تلك التى لا تخص نفس الموضوع.

والسبب هو: ــ

ــ

ــ

٤ ــ يترتب على ترميز الملفات تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف.

والسبب هو: ــ

ــ

ــ

٥ ــ لا تحتاج الطريقة الرقيمة المزدوجة لترميز الملفات إلى إنشاء فهرس.

والسبب هو: ــ

ــ

ــ

٦ ــ يترتب على ترميز الملفات المحافظة عليها بحالة جيدة لمدة طويلة.

والسبب هو: ــ

ــ

ــ

٧ ـ تحافظ الطريقة العددية المتسلسلة لترميز الملفات على وحدة الموضوع .

والسبب هو : ________________

____

____

٨ ـ تمتاز الطريقة الهجائية المزدوجة لترميز الملفات بالمرونة .

والسبب هو : ________________

____

____

٩ ـ تحافظ الطريقة العشرية لترميز الملفات على وحدة الموضوع .

والسبب هو : ________________

____

____

١٠ ـ يترتب على ترميز الملفات سهولة استرجاع المعلومات .

والسبب هو : ________________

____

____

١١ ـ لا يترتب على الطريقة العددية المركبة لترميز الملفات تكرار إنشاء الملفات ، حتى لو سقط سهوا أن وضع ملف فى غير الترتيب السليم له بأجهزة الحفظ .

والسبب هو : ________________

____

____

١٢ ـ يترتب على ترميز الملفات ضمان حفظ الوثائق فى الملفات الخاصة بها .

والسبب هو: ______________________

____

____

١٣ ـ يفضل استخدام الطريقة العددية المزدوجة فى ترميز الملفات، إذا كانت طبيعة المعلومات التى تضمها الوثائق تتطلب العديد من التقسيمات الأفقية الفرعية للوصول إلى المعلومات الدقيقة .

والسبب هو: ______________________

____

____

السؤال السادس :

ضع علامة (✓) أسفل طريقة الترميز وأمام الميزة التى تتوافر بها فيما يلى :

مسلسل	المزايا	طريقة الترميز		
		عددية متسلسلة	هجائية مزدوجة	عددية مزدوجة
١	تحافظ على وحدة الموضوع			
٢	المرونة الفائقة			
٣	لا يترتب على اتباعها تكرار أرقام الملفات . فى الأجهزة التى لا تتبع لامركزية المحفوظات .			
٤	رمز الملف ذو دلالة محددة .			

السؤال السابع :

حدد طريقة التصنيف المناسبة لكل نوع من أنواع الوثائق التالية :

أنواع الوثائق	طريقة التصنيف	أنواع الوثائق	طريقة التصنيف
ـ الخرائط والرسوم الهندسية .		ـ نتائج امتحانات المدارس .	
ـ القرارات .		ـ قرارات منح العلاوات .	
ـ أوراق فروع منظمة فى المدن .		ـ أوراق فحص المرضى .	
ـ الجرائد اليومية .		ـ مخططات شبكات الكهرباء .	
ـ الجداول الشهرية .		ـ تعميمات مجلس الخدمة .	
ـ قرارات التعيين .		ـ مستندات الصرف .	
ـ مذكرات الاستلام .		ـ أوراق استخراج جوازات السفر.	
ـ قرارات مجلس الوزراء .		ـ طلبات صرف المواد .	
ـ رخص البناء .		ـ إشعار استلام مؤقت .	
ـ الخرائط التنظيمية .		ـ قرارات الترقيات .	
ـ قرارات الإجازات .		ـ الخرائط الجغرافية .	
ـ استمارات الجرد .		ـ الحسابات الختامية .	
ـ محاضر الاستلام .		ـ مستندات إرجاع العهد .	
ـ حسابات المقترضين من البنوك .		ـ كشوف الحركة الأسبوعية للصنف.	
ـ التعميمات .		ـ مخططات شبكات المياه .	
ـ خطط البرامج التدريبية .		ـ مستندات صرف أصناف رجيع .	
ـ أوراق إعداد مشروع الميزانية .			

السؤال الثامن :

بعد عودتك من التدريب طلب منك إعداد خطة تصنيف لمحفوظات الجهة التى تعمل بها . فما هى الخطوات التى تتبعها لإنجاز المطلوب؟ وما هى الأمور التى يجب عليك مراعاتها عند إعدادك للخطة حتى تكون جيدة؟ وضح ما تقول بمثال من عندك .

حالة عملية (١)

فيما يلى بيان بمهام وحدة التخطيط والتطوير فى إحدى المصالح الحكومية :

١ ــ إستقبال خطط الوحدات الإدارية المقترحة ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع استراتيجيات وأهداف المصلحة .

٢ ــ توحيد الخطط المقترحة فى خطط شاملة طويلة المدى وسنوية ، ومناقشتها وصياغتها بصورة نهائية والعمل على اعتمادها .

٣ ــ متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة وإعداد التقارير الدورية بالمراحل المنجزة والتى لم يتم إنجازها وتحديد الأسباب وتقديم الاقتراحات العملية لتلافيها .

٤ ــ جمع البيانات والدراسات المتعلقة بإعداد خطط المصلحة وتوفيرها للوحدات الإدارية حسب حاجاتها .

٥ ــ الدراسة المستمرة للهيكل التنظيمى للمصلحة وتوزيع المهام بغرض تطويرها وإعداد وتحديث الدليل التنظيمى للمصلحة .

٦ ــ دراسة إجراءات العمل بغرض تبسيطها وتصميم وتطوير النماذج وإعداد وتحديث دليل الإجراءات .

٧ ــ دراسة تنظيم وتصميم المكاتب ومواقع العمل الأخرى لتحقيق الاستفادة القصوى من المساحة المتاحة وتحديد شروط بيئة العمل المناسبة .

٨ ــ تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين فى المصلحة بالمشاركة مع الإدارات المعنية ووضع خطط سنوية للتدريب .

٩ ــ التنسيق مع مؤسسات التدريب داخل وخارج المملكة بغرض توفير الفرص التدريبية للعاملين وفقا للخطة المعتمدة.

١٠ ــ المشاركة مع الجهات المعنية فى إعداد محتويات التدريب على رأس العمل والإشراف على تنفيذه.

١١ ــ متابعة تنفيذ خطط التدريب وتقييم نتائجه وتقديم مقترحات لتطويره.

١٢ ــ تقديم تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها ووسائل تطويرها.

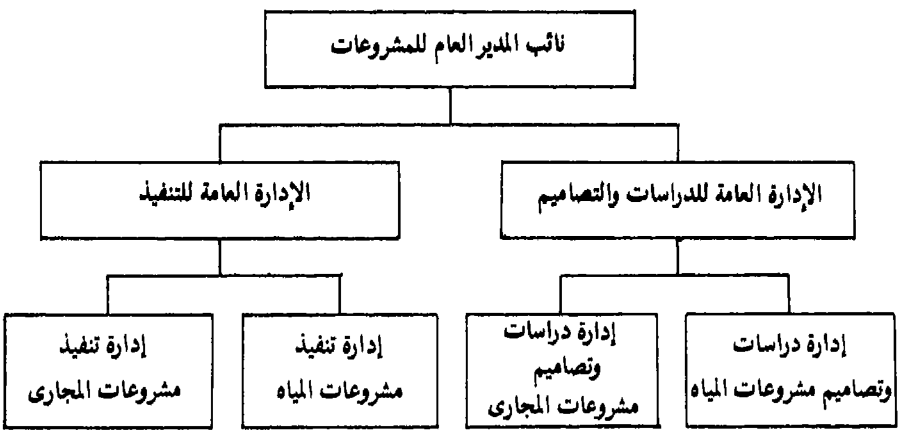
١٣ ــ أى مهام أخرى تكلف بها فى مجال نشاطها.

والمطلوب : إعداد الإطار العام لخطة تصنيف وترميز الأوراق الناتجة عن ممارسة تلك الإدارة للمهام المناطة بها.

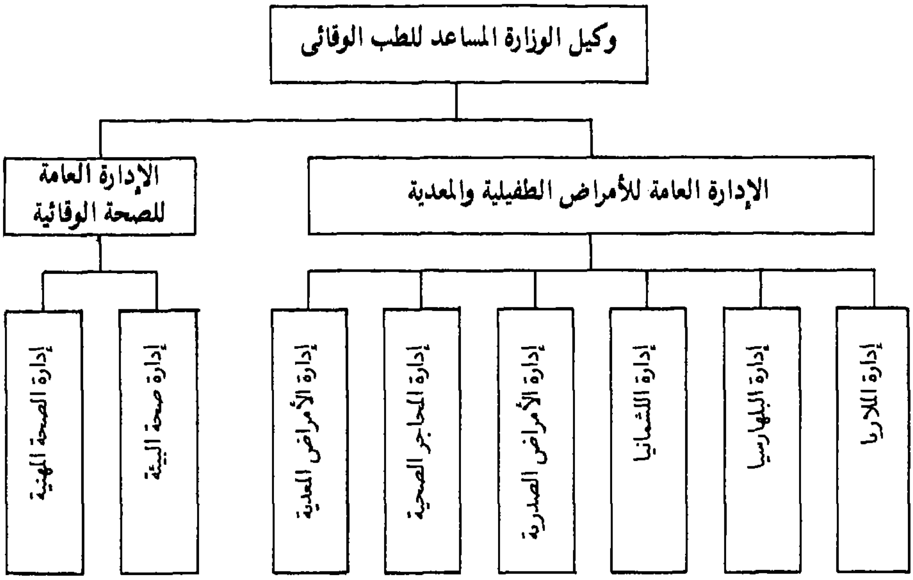
حالة عملية (٢)

فيما يلى الهياكل التنظيمية لبعض الوحدات الإدارية، **والمطلوب** منك إعداد الإطار العام لخطة تصنيف وترميز كل هيكل منها :

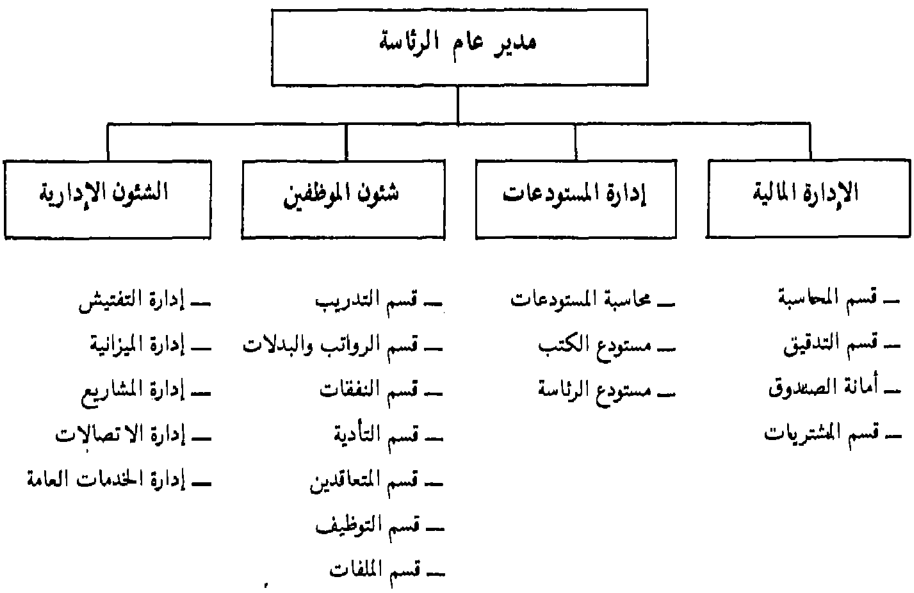
(أ) الهيكل التنظيمى للوحدات الإدارية المرتبطة بنائب المدير العام للمشروعات



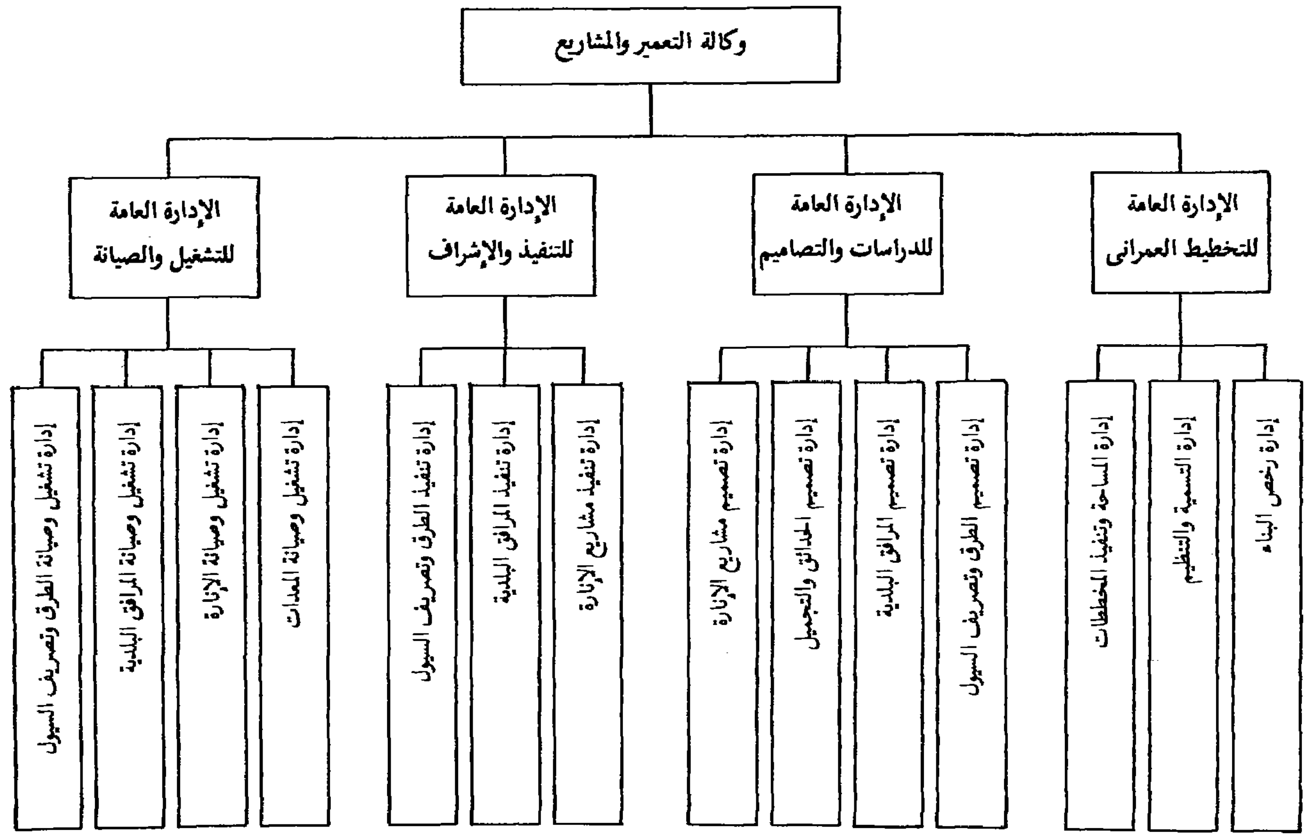
(ب) الهيكل التنظيمى للوحدات الإدارية المرتبطة بوكيل الوزارة المساعد للطب الوقائى



(جـ) الهيكل التنظيمى للوحدات الإدارية المرتبط بمدير عام الرئاسة

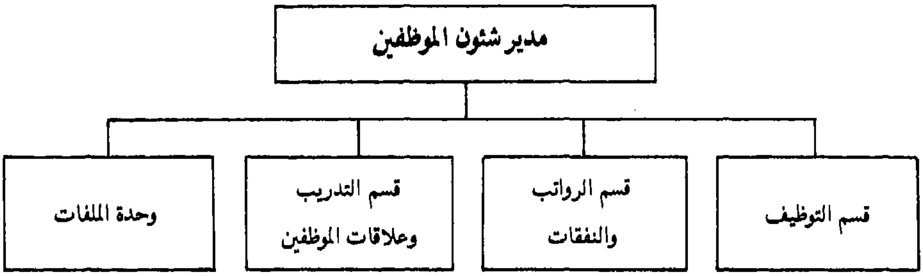


(د) الهيكل التنظيمى للوحدات المرتبطة بوكالة التعمير والمشاريع



حالة عملية (٣)

فيما يلي الهيكل التنظيمي لإدارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية :



فإذا كانت عناوين الملفات الموجودة لدى تلك الإدارة هي :

ـ نظام العمل والعمال.	ـ عناوين العاملين.	ـ قرارات مجلس الخدمة المدنية.
ـ العلاوات (عام).	ـ تعميمات التعاقد بعد التقاعد.	ـ الوظائف الشاغرة.
ـ تعيينات العمال.	ـ التعاقد (عام).	ـ ترقيات الموظفين.
ـ نقل المستخدمين.	ـ إعلانات التعاقد.	ـ الرواتب (عام).
ـ طي قيد العمال.	ـ مشروع ميزانية الباب الأول لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.	ـ صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
ـ الابتعاث (عام).	ـ طلبات ابتعاث الموظفين.	ـ التدريب خارج المملكة.
ـ التعويضات عن الإجازات للسعوديين.	ـ ندب المستخدمين.	ـ البدلات (عام).
ـ نظام الخدمة المدنية.	ـ خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.	ـ لائحة التدريب.
ـ الأنظمة (عام).	ـ بطاقات الوظائف.	ـ قرارات الصلاحيات.
ـ إعلانات الوظائف.	ـ العلاوات الدورية للموظفين.	ـ المكافآت (عام).
ـ تعميمات ديوان الخدمة المدنية.	ـ بدل طبيعة العمل.	ـ الاحتياجات من المتعاقدين.
ـ التنقلات (عام).	ـ انتدابات المستخدمين.	ـ محاضر لجان الترقية.
ـ مراقبة الإحالة للتقاعد.		ـ التعميمات (عام).
ـ المكافآت التشجيعية.		

ـ صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.	ـ التعويضات عن تذاكر المتعاقدين.	ـ مد الخدمة.
ـ مكاتبات مع لجنة الاستقدام.	ـ إنهاء الخدمة (عام).	ـ خطط وإنجازات الادارة لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.
ـ الابتعاث للخارج.	ـ نماذج شئون الموظفين.	ـ طي قيد المستخدمين.
ـ اللوائح (عام).	ـ تعيينات الموظفين.	ـ نظام التوظيف.
ـ تحوير الوظائف.	ـ لجنة الترقيات.	ـ لائحة الابتعاث.
ـ لائحة تقارير الكفاية.	ـ نظم الاستقدام.	ـ القرارات (عام).
ـ تعميمات الجوازات.	ـ نقل العمال.	ـ طلبات نقل الموظفين.
ـ انتدابات العمال.	ـ مشروع ميزانية الباب الأول لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.	ـ تجديد التعاقد.
ـ العلاوات التشجيعية للموظفين.	ـ التعويضات (عام).	ـ خارج وقت الدوام.
ـ ندب الموظفين.	ـ بيانات إحصائية.	ـ خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
ـ لائحة المستخدمين.	ـ العلاوات الدورية للعمال.	ـ معاهد التدريب في الخارج.
ـ الترقيات (عام).	ـ إنهاء خدمة الموظفين.	ـ المسابقات.
ـ طلبات التعاقد.	ـ التعيينات (عام).	ـ طلبات نقل المستخدمين.
ـ سلم الرواتب وتغييراته.	ـ لائحة توظيف غير السعوديين.	ـ التدريب (عام).
ـ طلبات التعيين.	ـ إنهاء خدمة العمال.	ـ طي قيد الموظفين.
ـ الندب (عام).	ـ حضور وغياب الموظفين.	ـ ترقيات المستخدمين.
ـ التدريب داخل المملكة.	ـ مشروع ميزانية الباب الأول لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.	ـ انتدابات المتعاقدين.
ـ العلاوات التشجيعية للمستخدمين.	ـ ترقيات العمال.	ـ تشكيلات الوظائف.
ـ عروض التعاقد.	ـ لائحة جامعة الملك سعود.	ـ العلاوات التشجيعية للعمال.
ـ نقل الموظفين.	ـ التعويضات عن الاجازات للمتعاقدين.	ـ دليل وخطة المسابقات.
ـ الوظائف المطلوب التعاقد عليها.	ـ نظام العمل بالساعة.	ـ أجهزة التدريب داخل المملكة.
ـ طلبات نقل العمال.		ـ اعتذارات التعاقد.

ـ خطط وانجازات الإدارة (عام). ـ فصل الموظفين. ـ ندب المتعاقدين. ـ إنهاء التعاقد. ـ تعيينات المستخدمين. ـ احتياجات الإدارة من العاملين.	ـ مشروع ميزانية الباب الأول (عام). ـ الابتعاث للداخل. ـ ندب العمال. ـ العلاوات الدورية للمستخدمين. ـ قرارات مجلس الإدارة.	ـ إنهاء خدمة المستخدمين. ـ مكافأة إنهاء الخدمة. ـ مكافآت الساعات الزائدة. ـ صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٥/١٤٠٦. ـ انتدابات الموظفين.

والمطلوب :

تصنيف وترميز تلك الملفات بالطريقة المناسبة، هذا مع العلم بأن الرمز المخصص لإدارة شئون الموظفين فى خطة ترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (٧).

حالة عملية (٤)

فيما يلى عناوين الملفات الموجودة لدى إدارة الشئون المالية فى إحدى الجهات الحكومية :

ـ لائحة الجرد. ـ الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٥/١٤٠٦. ـ المصروفات (عام). ـ حسميات التأمينات. ـ عروض تقديم خدمات صيانة المصاعد. ـ تعميدات الشراء من الداخل. ـ عقود الإسكان (عام).	ـ نظام مباشرة الأموال العامة. ـ الحسميات (عام). ـ قرارات التفويض. ـ تعميمات التقاعد. ـ عهد الصيانة. ـ تدقيق العهد المؤقتة لفرع الدمام. ـ عقود الإسكان بالرياض.	ـ الأنظمة (عام). ـ تعميمات أسعار العملة. ـ بيانات مالية. ـ أجور الكهرباء. ـ الإيرادات (عام). ـ عقود صيانة أجهزة الكمبيوتر. ـ تعميد وتعزيز أثاث.

- الوكالات الداخلية.
- لائحة التدريب.
- ملاحظات هيئة الرقابة والتحقيق.
- جرد الصندوق (عام).
- حسميات التقاعد.
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- تعميمات مزادات الحكومة.
- عهد العملاء.
- اللوائح (عام).
- تعاميم تصنيف المقاولين.
- عروض تقديم خدمات صيانة التكييف.
- تدقيق السلف المستديمة لفرع أبها.
- عهد مركز الكمبيوتر.
- التعميمات (عام).
- تعميمات التأمينات الاجتماعية.
- عهد الاسكان.
- أجور المياه والمجاري.
- طلبات الصرف لإدارة التخطيط والتطوير.
- تدقيق أوامر الصرف (عام).
- عقود صيانة السيارات.
- التعميد والتعزيز (عام).
- اعتماد مستندي رقم ١٥١٦.
- إيداع الشيكات بمؤسسة النقد.
- تدقيق السلف المستديمة (عام).
- نظام مشتريات الحكومة
- نماذج الشئون المالية.
- عقود اسكان الدمام.
- جرد المستودع (عام).
- تعميد وتعزيز رسوم المرافق.
- عقود شراء السيارات.
- عقود صيانة المكيفات.
- الجداول الشهرية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- حسميات التسليف.
- الغاء شيكات مسحوبة على المؤسسة.
- لائحة المكافآت.
- تدقيق العهد المؤقتة (عام).
- الجرد الدوري للصندوق.
- عقود شراء أجهزة مكتبية.
- عقود الإسكان بجدة.
- تعميد وتعزيز الصيانة.
- محاضر استلام عام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- تدقيق السلف المستديمة لفرع الدمام.
- عقود الشراء (عام).
- تعميمات الخطوط السعودية.
- المستندات الواردة من ديوان المراقبة.
- الحسابات الختامية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- ايرادات المزادات.
- أجور الهاتف والتلكس.
- تعميدات الشراء (عام).
- مذكرات الاستلام (عام).
- عقود صيانة أجهزة الميكروفيلم.
- تدقيق العهد المؤقتة لفرع جدة.
- أجور البرق والبريد.
- إيرادات بيع المطبوعات.
- اللائحة المالية.
- ملاحظات ديوان المراقبة العامة.
- التبرعات.
- تعميمات التعليمات المالية.
- الجرد الدوري للمستودع.

- الجرد المفاجيء للصندوق.
- جرد الأصول الثابتة (عام).
- تعميمات اقفال الحسابات والميزانية.
- إيرادات اقساط المباني.
- الجرد السنوى للصندوق.
- مذكرات استلام لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- لائحة المستودعات.
- الحسابات الختامية (عام).
- إبلاغ المؤسسة بفقد الشيكات.
- الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- محاضر الاستلام لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- الجداول الشهرية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- عقود الصيانة (عام).
- مشروع الميزانية (عام).
- عقود صيانة المصاعد.
- تعميمات مشاريع الحكومة.
- عقود صيانة أجهزة الطباعة.
- لائحة الابتعاث.
- عهد الوسائل.
- الجداول الشهرية (عام).
- العهد والامانات (عام).
- محاضر الاستلام (عام).
- القرارات (عام).
- الميزانية المعتمدة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- عقود صيانة المبنى.
- تعميد وتعزيز لوازم مكتبية.
- عهد الورشة.
- مذكرات استلام لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.
- طلبات الصرف (عام).
- عقود صيانة الأثاث.
- عروض تقديم خدمات الكمبيوتر.
- محاضر الاستلام لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.
- تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.
- تعميمات ديوان المراقبة.
- تعميدات الشراء من الخارج.
- مذكرات استلام عام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- اعتماد مستندى رقم ٣٥١٢.
- جرد استلام وتسليم المستودع.
- طلبات الصرف لإدارة المشاريع.
- المستندات الصادرة إلى ديوان المراقبة العامة.
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.
- جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- طلبات الصرف لإدارة الطباعة والنشر.
- تعميمات الضمانات البنكية.
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- أجور الفنادق والمطاعم.
- الجداول الشهرية لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.
- المحاسب القانونى.
- الوكالات الخارجية.
- جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٥/١٤٠٦.

ـ اعتماد مستندى رقم (٤٦٣٧). ـ تدقيق العهد المؤقتة لفرع أبها. ـ عقود شراء المحروقات. ـ الحساب الختامى لعام ١٤٠٥/١٤٠٦. ـ تعميد وتعزيز سيارات.	ـ الاعتمادات المستندية (عام). ـ الميزانية المعتمدة (عام). ـ تعميمات المطالبين للحكومة. ـ عروض تقديم خدمات (عام). ـ عقود صيانة السنترال.	ـ طلبات الصرف لمركز الوسائل. ـ عقود الاسكان بأبها. ـ الحسابات الختامية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤. ـ جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥. ـ تدقيق السلف المستديمة لفرع جدة.

فإذا علمت أن الرمز المخصص لإدارة الشئون المالية فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١٠)، وأن الإدارة تضم التقسيمات التنظيمية التالية: الميزانية، الحسابات، التدقيق، العقود، المنافسات والمشتريات، والمستودعات.

فالمطلوب : إعداد خطة تصنيف وترميز تلك الملفات.

حالة عملية (٥)

تهدف إدارة البرامج التدريبية أثناء الخدمة فى معهد الإدارة العامة إلى رفع كفاءة موظفى الدولة القائمين على رأس العمل.

ولكى تحقق هذه الإدارة أهدافها قامت بتخطيط البرامج التى ستقوم بتنفيذها وحددتها - كما ورد فى دليل البرامج التدريبية للعام التدريبى ١٤٠٤/١٤٠٥هـ - على النحو التالى :

- مجموعة برامج الإدارة وتضم : برنامج الإدارة المتقدمة، برنامج الإدارة المتوسطة، برنامج الإدارة الأساسى، برنامج المراجعة الإدارية، برنامج التنظيم والإدارة، برنامج الإدارة المحلية.
- مجموعة البرامج المالية والمحاسبية وتضم : برنامج الإدارة المالية المتقدم، برنامج الإدارة المالية، برنامج المراجعة المالية المتقدم، برنامج تدقيق الحسابات التنفيذى، برنامج الأعمال الحسابية الحكومية، برنامج الأعمال الحسابية للفروع.
- مجموعة برامج شئون الموظفين وتضم : برنامج إدارة شئون الموظفين المتقدم، برنامج إدارة شئون الموظفين، برنامج أخصائى القوى البشرية، برنامج أعمال شئون الموظفين المتوسط، برنامج أعمال شئون الموظفين التنفيذى.
- مجموعة برامج الأعمال المكتبية وتضم : برنامج رؤساء مراكز الاتصالات، برنامج مديرى المكاتب، برنامج موظفى الوارد والصادر، برنامج المحفوظات، برنامج المصغرات الفيلمية، برنامج السكرتارية، برنام الأعمال المكتبية.
- مجموعة برامج المشتريات والمستودعات وتضم : برنامج إدارة المشتريات والعقود، برنامج مأمورى المشتريات، برنامج مديرى إدارة المستودعات، برنامج أمناء ومأمورى المستودعات، برنامج مراقبة المخزون.

- مجموعة برامج التخطيط والميزانية وتضم : برنامج مديرى الميزانية ، برنامج مديرى التخطيط ، برنامج أخصائى الميزانية ، برنامج أخصائى التخطيط .
- مجموعة برامج الإدارة الهندسية والمشروعات وتضم : برنامج الإشراف على تنفيذ المشروعات ، برنامج تقويم المشروعات ، برنامج إدارة الصيانة .
- مجموعة برامج الحاسب الآلى وتضم : برنامج لغة الحاسب (الفورتران) ، برنامج تحليل وتصميم الأنظمة ، برنامج لغة الحاسب (الكوبول) ، برنامج الحاسب الآلى الأساسى .
- مجموعة برامج المكتبات وتضم : برنامج أمناء المكتبات ، برنامج موظفى المكتبات .
- مجموعة برامج العلاقات العامة وتضم : برنامج إدارة العلاقات العامة ، برنامج موظفى العلاقات العامة .
- مجموعة البرامج التدريبية والتعليمية وتضم : برنامج تنمية مهارات التدريب ، برنامج الإدارة المدرسية (المتوسطة ، الثانوية) ، برنامج الإدارة المدرسية الابتدائية ، برنامج الموجهين التربويين .
- مجموعة برامج الإحصاء وتضم : برنامج الإدارة الإحصائية ، برنامج المحللين الإحصائيين ، برنامج الإحصاء الأساسى .
- مجموعة البرامج القانونية وتضم : برنامج الأنظمة الجنائية ، برنامج العقود الإدارية ، البرنامج الأساسى للأنظمة ، برنامج كتاب الضبط ، برنامج الجوازات والأحوال المدنية ، برنامج الحقوق المدنية .
- مجموعة برامج الآلة الناسخة وتضم : برنامج الآلة الناسخة العربية ، برنامج الآلة الناسخة العربية المتقدم ، برنامج رؤساء أقسام النسخ ، برنامج الآلة الناسخة الإنجليزية ، برنامج الآلة الناسخة الإنجليزية المتقدم .

- مجموعة البرامج الإعلامية وتضم : برنامج الإدارة الصحفية، برنامج رقابة المطبوعات، برنامج إدارة المرافق الإعلامية.
- مجموعة البرامج الطبية وتضم : برنامج إدارة المرافق الطبية، برنامج إدارة البرامج الصحية، برنامج إدارة الملفات الطبية، برنامج موظفى الملفات الطبية.

فإذا علمت أن :

١ - تنفيذ هذه البرامج ينتج عنه وثائق يمكن تصنيفها إلى النوعيات التالية :

- وثائق تتعلق بخطط البرامج.
- وثائق تتعلق بحقيبة البرنامج (تشتمل على المواد التدريبية التى تقدم للمشاركين فى البرنامج).
- وثائق حقيبة المدرب (تشتمل على الوثائق التى تتضمن الإرشادات والنشاطات التدريبية والوسائل المساعدة التى ينبغى على المدربين التدريب فى إطارها).
- وثائق تتعلق بتقارير اجتماعات التنسيق التى يعقدها أساتذة كل برنامج لمتابعة تنفيذه.
- وثائق تتعلق بمقترحات تطوير البرامج و يتم تجميع وثائق كل مجموعة برامج على حدة.

٢ - يتم تنفيذ البرامج بواقع ثلاثة فصول تدريبية فى العام الواحد.

٣ - يوجد لدى إدارة البرامج بعض الوثائق التى تتصف بصفة العمومية والناتجة عن ممارسة الإدارة لأنشطتها خلال السنوات السابقة، وهذه الوثائق مودعة فى ملفات تحمل العناوين الآتية :

- شئون الأساتذة (عام).
- إحصائيات البرامج التدريبية.
- الزيارات الميدانية للعام التدريبى ١٤٠٣/١٤٠٤.
- إحصائيات البرامج (عام).
- أدلة التدريب لمعاهد أخرى.
- متابعة تنفيذ برامج العام التدريبى ١٤٠٤/١٤٠٥.
- إحصائيات استخدام الأجهزة والوسائل التعليمية.
- الزيارات الميدانية (عام).
- شئون المتدربين من دولة الإمارات العربية.
- لائحة واجبات ومسئوليات منسقى ابرامج.
- دليل مسجل البرامج.
- خطط وإنجازات الإدارة للعام التدريبى ١٤٠٥/١٤٠٦.
- مقترحات تطوير البرامج (عام).
- شئون المتدربين من دولة سلطنة عمان.

- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.
- شئون المتدربين من الداخل.
- التنسيق مع الإدارات.
- دراسات متنوعة.
- علاقات تدريبية (عام).
- شئون أعضاء هيئة التدريس.
- الزيارات الميدانية للعام التدريبى ١٤٠٤/١٤٠٥.
- استمارات ومعلومات الأساتذة المتعاونين.
- متابعة تنفيذ البرامج (عام).
- دليل المدرب.
- موافقة جهات الأساتذة المتعاونين.
- دليل مطبوعات التدريب.
- شئون المتدربين من دولة الأردن.
- متابعة الاحتياجات التدريبية.
- تعميمات وأوامر خارجية.
- شئون المتدربين من السودان.

- بطاقات متابعة وتقويم الأساتذة.
- عناوين الأجهزة الحكومية.
- متابعة تنفيذ برامج العام التدريبى ١٤٠٣/١٤٠٤.
- شئون المتدربين من دولة قطر.
- خطط وإنجازات الادارة لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.
- شئون المتدربين (عام).
- لائحة الاستعانة بالأساتذة المتعاونين.
- مناهج برامج تدريبية فى الخارج.
- الأنظمة واللوائح (عام).
- تعميمات وأوامر داخلية.
- تخصصات أعضاء هيئة التدريس.
- خطط وإنجازات الإدارة (عام).
- تقييم برامج نفذت بالخارج.
- الزيارات الميدانية للعام التدريبى ١٤٠٥/١٤٠٦.
- متابعة تنفيذ البرامج للعام التدريبى ١٤٠٥/١٤٠٦.

ـ الزيارات الميدانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٢. ـ شئون المتدربين من دولة البحرين. ـ لائحة التدريب.	ـ متابعة تنفيذ البرامج للعام التدريبى ١٤٠٣/١٤٠٢. ـ ضباط الاتصال. ـ الاجتماعات.	ـ خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٢. ـ شئون المتدربين من اليمن الشمالى.

٤ ـ الرمز المخصص لإدارة البرامج فى خطة تصنيف وترميز محفوظات المعهد هو الرقم (٥).

والمطلوب : إعداد خطة تصنيف وترميز محفوظات هذه الإدارة.

حالة عملية (٦)

بفرض أن العاملين التالية أسماؤهم بعد هم أول من التحقوا بخدمة أحد الأجهزة الحكومية فى الفئات الموضحة قرين كل منهم، وأن الرمز الخاص بملفات إدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو (٧).

والمطلوب : تحديد رمز الملف الخاص بكل منهم فى الأحوال التالية :

١ ـ إذا كان عدد العاملين فى هذا الجهاز (٣٧٠) شخصا، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص.

٢ ـ إذا كان عدد العاملين فى هذا الجهاز (١١٥٠) شخصا، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠) شخص.

٣ ـ إذا كان عدد العاملين فى هذا الجهاز (٢١٠٠) شخصا، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص.

الاسم	الفئة	الإجابة		
		١	٢	٣
فهد عبدالعزيز شريف	موظف			
سعد على قاسم	موظف			
أحمد صالح غالب	مستخدم			
أحمد محمد هلال	موظف			
سعد أحمد ابونازل	متعاقد			
فهد على صالح	مستخدم			
محمد سامح فهمى	متعاقد			
محمد كاسب أبوبكر	موظف			
سعد عبدالله الدالى	مستخدم			
أحمد احمد بخيت	مستخدم			
على عبدالله جادالله	موظف			
أحمد موافى مصطفى	متعاقد			
سلامة حسين بكر	موظف			
محمد على يسرى	مستخدم			
ابراهيم خليل نصر	موظف			
عبدالملك حامد ثابت	مستخدم			
فهد سعد زاهر	موظف			
شحاته السيد عامر	متعاقد			
سعد عبدالله فاضل	موظف			
ابراهيم أحمد الدهشان	موظف			
حسن على طاهر	مستخدم			
عبدالسلام محمد عبدالحليم	متعاقد			
محمد على ضاحى	موظف			
فهد عبدالرحمن هلال	مستخدم			
ابراهيم أحمد الشربينى	متعاقد			

عبدالله عيسى تركى	موظف	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
السيد حسن جابر	مستخدم	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
راضى عبدالهادى على	موظف	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
عمر عبدالغفور محسن	موظف	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
أحمد عبدالله جلال	مستخدم	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
مهدى سليمان الغرياني	موظف	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
أحمد على أبوزيد	موظف	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
محمود عبدالسميع جاد	متعاقد	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ
هانى عبدالله غانم	موظف	ـــــــ	ـــــــ	ـــــــ

حالة عملية (٧)

بفرض أن العاملات التالية أسماؤهن بعد هن أول من التحقن بخدمة أحد الأجهزة الحكومية فى الفئات الموضحة قرين إسم كل منهن، وأن الرمز الخاص بملفات إدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (١٠).

والمطلوب : تحديد رمز الملف الخاص بكل منهن فى الأحوال التالية :

١ - إذا كان عدد العاملات فى الجهاز (٤٥٠)، ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠).

٢ - إذا كان عدد العاملات فى الجهاز (١٢٠٠)، ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠).

الاسم	الفئة	الإجابة	
		١	٢
أمل زيد سليم	موظفة	ـــــــ	ـــــــ
خديجة عبدالرحمن ماجد	موظفة	ـــــــ	ـــــــ
دينا عبدالرحمن حامد	متعاقدة	ـــــــ	ـــــــ

بدرية سعد صالح	موظفة	ــــــ	ــــــ
فاتن عبدالله الدالى	موظفة	ــــــ	ــــــ
ناهد محمد الشربينى	متعاقدة	ــــــ	ــــــ
سوزان ابراهيم عطيه	متعاقدة	ــــــ	ــــــ
فوزية محمد غالب	موظفة	ــــــ	ــــــ
الهام سالم زهدى	موظفة	ــــــ	ــــــ
نهلة أحمد شاكر	متعاقدة	ــــــ	ــــــ
هدى سعد جاسم	متعاقدة	ــــــ	ــــــ
دعاء محمد على	متعاقدة	ــــــ	ــــــ
هيفاء عبدالله محسن	موظفة	ــــــ	ــــــ

حالة عملية (٨)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى إدارة شئون الموظفين بإحدى الجهات الحكومية والتى يبلغ عدد العاملين بها (٦٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠) شخص. واتضح لك أن تلك الجهة تتبع الأسلوب التالى فى تنظيم ملفات خدمة العاملين بها :

- يتم إنشاء ملف خدمة لكل من يلتحق بخدمة الجهاز سواء أكان موظفا أم مستخدما أم متعاقدا.
- يتم ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ الخاصة بها ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء العاملين الذين تخصهم تلك الملفات، ودون إعطاء الملفات أى رموز للدلالة عليها.

هل تنصح باستمرار تلك الجهة فى اتباع هذا الأسلوب لتنظيم ملفات خدمة العاملين بها؟ ولماذا؟

وإذا علمت أن الرمز المخصص لملفات إدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهة هو (١٠). وأن العاملين التالية أسماؤهم بعد هم أول من التحقوا بخدمة الجهة فى الفئات الموضحة قرين كل منهم :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حسن ظافر عمر	موظف	٢٢	مطلق حمدان محمد	موظف
٢	سامح شطيط الشهاوى	موظف	٢٣	فهمى تركى عبدالرحمن	موظف
٣	سليمان عبدالله محمد	موظف	٢٤	فايز عبدالله حسن	موظف
٤	ابراهيم عبدلله عقيل	موظف	٢٥	عدنان عبدالعزيز مجاهد	مستخدم
٥	عبدالله حسين عمار	موظف	٢٦	علاء صالح سند	مستخدم
٦	عوض مرزوق عيسى	موظف	٢٧	محمد سليمان زيد	مستخدم
٧	عايض عبدالله منصور	مستخدم	٢٨	محمد سعود درويش	مستخدم
٨	على سليمان سلمان	مستخدم	٢٩	سالم عبدالعزيز مالك	مستخدم
٩	محمد يحى زهران	مستخدم	٣٠	سعود عبدالله سامى	مستخدم
١٠	محمد عثمان سلامة	مستخدم	٣١	حسنين عبدالكريم عادل	موظف
١١	سعد دخيل المصرى	مستخدم	٣٢	حسن حسين فوزى	موظف
١٢	سليمان محمد موسى	مستخدم	٣٣	سلامة صالح شاكر	موظف
١٣	حسين على عواد	موظف	٣٤	سفر محمد غانم	موظف
١٤	سالم فاضل الشريف	موظف	٣٥	سعد أحمد سعود	موظف
١٥	سعيد عبدالله عمر	موظف	٣٦	أحمد عبدالله عمار	موظف
١٦	إبراهيم على عامر	موظف	٣٧	إبراهيم عبدالله صلاح	موظف
١٧	أحمد مجمد صالح	موظف	٣٨	أسامه عبدالرحمن المتولى	موظف
١٨	على مبارك العسال	موظف	٣٩	عائض عبدالله العدل	موظف
١٩	عبدالله سعد الشهاوى	موظف	٤٠	عود سعد على	موظف
٢٠	عيسى عنزان عوض	موظف	٤١	عوض محمد عمارة	موظف
٢١	محمد عبدالله حسنى	موظف	٤٢	عبدالله محمد ماهر	موظف

٤٣	محمد فتح الله خالد	موظف	٧٠	عوض عبدالرازق مهران	موظف
٤٤	مطر سامى الشافعى	موظف	٧١	محمد مروان حيدر	موظف
٤٥	مبارك حسن زهران	مستخدم	٧٢	على ظافر القاضى	موظف
٤٦	فالح محمد حرب	موظف	٧٣	عاصم أحمد عبدالله	متعاقد
٤٧	عواد حمد المغاورى	مستخدم	٧٤	عصام أحمد منصور	متعاقد
٤٨	عبدالله عبدالرحمن السيد	موظف	٧٥	على إبراهيم عبدالعزيز	متعاقد
٤٩	محمد سعيد صقر	مستخدم	٧٦	عامر محمد عمر	متعاقد
٥٠	محمد عباس سامى	مستخدم	٧٧	إبراهيم محمد عبدالسلام	متعاقد
٥١	سليمان سعد السعيد	مستخدم	٧٨	أسامة أحمد عبدالعزيز	متعاقد
٥٢	حسن على فرج	موظف	٧٩	عبدالرحمن عبدالله عيد	موظف
٥٣	سعيد ممدوح ماجد	مستخدم	٨٠	عبدالله خضر الشاذلى	موظف
٥٤	حسن على مازن	موظف	٨١	حمزه أحمد ماهر	موظف
٥٥	سليمان حمد عوده	موظف	٨٢	سلامة مرشد عبدالرحمن	موظف
٥٦	سعيد عبدالله منير	موظف	٨٣	السعيد صابر غالى	موظف
٥٧	أحمد يحيى صابر	موظف	٨٤	محمد عبدالله مراد	موظف
٥٨	أحمد على مهدى	موظف	٨٥	فوزى أحمد درويش	موظف
٥٩	عثمان محمد الشربينى	موظف	٨٦	فريد راشد الدهمشاوى	موظف
٦٠	عدنان سعد عوض	موظف	٨٧	فهاد عبدالعزيز ياسر	موظف
٦١	عبدالله عثمان شلبى	موظف	٨٨	محمد جاسم خيرى	موظف
٦٢	عبداللطيف إبراهيم عرفه	موظف	٨٩	على سعد ممدوح	مستخدم
٦٣	على محمد القاضى	موظف	٩٠	عبدالهادى إبراهيم مجدى	مستخدم
٦٤	عبدالرحمن محمد المبارك	موظف	٩١	محمد مفتاح صقر	مستخدم
٦٥	عبدالرحمن إبراهيم شهدى	موظف	٩٢	محمد سعد الدالى	مستخدم
٦٦	عبدالله محمد شهير	موظف	٩٣	سعد محمد محسن	مستخدم
٦٧	عبدالعزيز هليل العربى	موظف	٩٤	سليمان محمد سمير	مستخدم
٦٨	عبدالله محمد العطار	موظف	٩٥	أشرف ابراهيم على	متعاقد
٦٩	عبده محمد قابل	موظف	٩٦	اسماعيل ابراهيم محمد	متعاقد

٩٧	أنور محمد عبدالرحمن	متعاقد	١١٧	سليمان حسن الضيف	موظف
٩٨	إبراهيم مصطفى عمر	متعاقد	١١٨	عبدالله حسين الشهاوى	موظف
٩٩	أمجد محمد عبدالمعين	متعاقد	١١٩	مصطفى عبدالرحمن الشريف	موظف
١٠٠	ابراهيم محسن محمود	متعاقد	١٢٠	فاروق أحمد دكرورى	موظف
١٠١	عادل سعد مرسى	متعاقد	١٢١	حسام حمدان مؤمن	موظف
١٠٢	علاء محمد مصطفى	متعاقد	١٢٢	عبدالمحسن محمد العجمى	موظف
١٠٣	عمار سعد عبداللطيف	متعاقد	١٢٣	مدحت عايش الحضرى	موظف
١٠٤	سامى عبدالله غالب	موظف	١٢٤	عصام أنور مشارى	موظف
١٠٥	إبراهيم زيدان صالح	موظف	١٢٥	عبدالعزيز أحمد المرسى	مستخدم
١٠٦	عبدالعظيم سعد عرفات	موظف	١٢٦	عبدالله محمد مسعد	مستخدم
١٠٧	عايض عبدالله شادى	موظف	١٢٧	موسى مدحت شفيق	مستخدم
١٠٨	سمير أحمد عواد	موظف	١٢٨	العربى اسماعيل ماجد	موظف
١٠٩	إبراهيم شاكر محمد	موظف	١٢٩	عبدربه على محمد	موظف
١١٠	حامد عبدالحكم فايز	موظف	١٣٠	عبدالعظيم شعيب القصيبى	موظف
١١١	فهد عبدالعظيم يونس	موظف	١٣١	محمد عبدالسميع مرزوق	موظف
١١٢	مراد تامر حسنى	موظف	١٣٢	فاضل سليمان العيسوى	موظف
١١٣	فايز عبدالحليم درويش	موظف	١٣٣	عبدالعزيز حسن عثمان	موظف
١١٤	محمد عبده شبانه	موظف	١٣٤	فؤاد عبدالله يوسف	موظف
١١٥	مسلم مصبح شوقى	موظف	١٣٥	عبدالرحيم عطيه عبدالله	موظف
١١٦	موسى على نصر	موظف	١٣٦	عبدالغنى على قاسم	موظف

فما هى الطريقة التى تنصح باتباعها فى ترميز ملفات خدمة العاملين فى تلك الجهة، استخدم المجموعة السابقة فى إيضاح الطريقة التى تختارها.

حالة عملية (٩)

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهم فى الحالة السابقة (رقم ـ ٧) هم أول من التحقوا بخدمة جهاز حكومى يبلغ عدد العاملين فيه (١٣٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر القادمة عن (٢٠٠٠) شخص.

والمطلوب : تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم.

حالة عملية (١٠)

بفرض أن العاملين الواردة أسماؤهم فى الحالة (رقم ـ ٧) هم أول من التحقوا بخدمة جهاز حكومى يبلغ عدد العاملين فيه (٢٧٠٠) شخص، ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر القادمة عن (٥٠٠٠) شخص.

والمطلوب : تحديد الرمز الخاص بملف خدمة كل منهم.

حالة عملية (١١)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى إدارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية والتى يبلغ عدد العاملات بها (٤٥٠)، ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (١٠٠٠).

واتضح أن هذا الجهاز يتبع الأسلوب التالى فى ملفات خدمة العاملات :

- يتم تقسيم العاملات إلى فئات ثلاث هى : موظفات، متعاقدات، مستخدمات.
- تعطى ملفات العاملات ـ بكل فئة ـ أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١)، وفقا لتسلسل إنشاء الملفات دون تمييز بين فئة وأخرى.

هل تنصح باستمرار الجهاز فى اتباع هذا الأسلوب فى تنظيم ملفات خدمة العاملات به ؟ ولماذا ؟

وبالرجوع إلى الفهرس السجل المستخدم اتضح أن العاملات الآتية أسماؤهن بعد، هن أول من التحقن بخدمة الجهاز فى فئتى : الموظفات، والمتعاقدات.

م	الاسم	م	الاسم	م	الاسم
	الموظفات :	٢٣	عفاف حسن سلطان	٤٦	مها سعود حماد
١	بدرية عبدالله صالح	٢٤	هدى سالم مرزوق	٤٧	نور سعد جلال
٢	بسمة صالح بدر	٢٥	فوزية محمد داوود	٤٨	هيفاء عبدالرحمن مالك
٣	خالده عقيل مهدى	٢٦	الهام سالم عبدالله	٤٩	منيرة عبدالعزيز عمرو
٤	دينا محمد مطر	٢٧	لمياء حامد حمدى	٥٠	حصه محمد قابيل
٥	أميمة عبدالعزيز عقيل	٢٨	نجوى عبدالله عبدالرحمن	٥١	رغده محمد سليمان
٦	بتلاء سعد بكر	٢٩	منيرة عبدالله حامد	٥٢	حصه سالم عوض
٧	رقية عبدالله سويلم	٣٠	ليلى فهد حسن	٥٣	موضى محمد فاروق
٨	سامية حسن ثاقب	٣١	هدى سليمان جمال	٥٤	جميلة محمد غنام
٩	خديجة عبدالعزيز ماجد	٣٢	جوهره على غالب	٥٥	رقيه عبدالعزيز سعد
١٠	داليا عبدالله محمد	٣٣	رانيا سعد حسن	٥٦	حنان فاضل القصبى
١١	أميرة محمد سالم	٣٤	ندى محمد عبدالرحمن	٥٧	نوال عبدالرحمن سامح
١٢	حصة محمد نافع	٣٥	سوسن محمد ثابت	٥٨	هالة سعد محمد
١٣	ريم حمود حرب	٣٦	أريج حسن سليم	٥٩	لولوة محمود جابر
١٤	خلود محمد هانى	٣٧	هيا عبدالله جمعة	٦٠	نادية موسى جلال
١٥	هند محمد جابر	٣٨	مشاعل محمد عمار	٦١	جميلة عبدالله الشرقاوى
١٦	دعاء سعد على	٣٩	لطيفه خالد جلال		
١٧	نوف محمد سهيل	٤٠	حياة صالح عمر		
١٨	ابتسام عبدالعزيز السبع	٤١	ماجده ناصر فايز		
١٩	سوزان خليل الشامى	٤٢	ساره عبدالله الشوربجى		
٢٠	خديجة عبدالله هلال	٤٣	نورا محمد عاصم		
٢١	فاطمة عبدالله غانم	٤٤	فريال عبدالله غانم		
٢٢	أسماء عبدالكريم على	٤٥	جواهر سليمان الشهاوى		

	المتعاقدات :	١٢	عواطف حسن حسنى	٢٥	اخلاص مصطفى حسن
		١٣	خديجة صلاح يوسف	٢٦	علا ثروت أحمد
١	أمل على أحمد	١٤	ريهام عادل عصام	٢٧	جواهر أحمد محمود
٢	ريم أحمد عبدالحكم	١٥	ايمان ابراهيم أشرف	٢٨	شريهان أحمد السعيد
٣	ناهد عبدالله الشريف	١٦	سهير حسين أحمد	٢٩	أمانى محمد حسان
٤	عبير مبارك أنور	١٧	عفاف محمد حسنين	٣٠	سوسن عبدالله حامد
٥	خالده محمد العدل	١٨	شويكار بدر السيد	٣١	خيريه سالم على
٦	نهى محمد كمال	١٩	رنده محمد فؤاد	٣٢	بسمه أحمد السعيد
٧	سها محمد ابراهيم	٢٠	ساميه محمد حسين	٣٣	رغده إبراهيم عبدالله
٨	رشا أحمد فادى	٢١	نشوى ابراهيم كامل	٣٤	شرين يوسف محمود
٩	نهله أسامه شاكر	٢٢	جميله سعد عبدالفتاح	٣٥	نهاد أحمد محمد
١٠	جيهان محمد عبدالله	٢٣	بدريه عبدالرحمن سالم	٣٦	بدور عبدالله السيد
١١	سحر عبدالعال حسن	٢٤	شهيره سالم المهدى	٣٧	خالده أحمد يسرى

فإذا علمت أن الرمز المخصص لملفات إدارة شئون الموظفين فى خطة تصنيف وترميز محفوظات الجهاز هو الرقم (٧).

فالمطلوب : بيان الطريقة التى تنصح باستخدامها لتنظيم ملفات خدمة العاملات فى هذا الجهاز، استخدم مجموعة الأسماء السابقة فى إيضاح الطريقة.

حالة عملية (١٢)

بفرض أن العاملات الواردة أسماؤهن فى التدريب السابق رقم (١١) هن أول من التحقن بخدمة جهاز حكومى يبلغ عدد العاملات به (٩٥٠) ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر القادمة عن (٢٠٠٠).

فالمطلوب :

- تحديد الطريقة التى تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمتهن.
- استخدم مجموعة الأسماء السابقة فى إيضاح الطريقة.

حالة عملية (١٣)

بفرض أن العاملات الواردة أسماؤهن فى التدريب رقم (١١) هن أول من التحقن بخدمة جهاز حكومى يبلغ عدد العاملات به (١٣٥٠) ويحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر القادمة عن (٢٠٠٠) ولا يحتمل زياتهن عن (٥٠٠٠).

فالمطلوب :

- تحديد الطريقة التى تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمتهن.
- استخدم مجموعة الأسماء السابقة فى إيضاح الطريقة.

الباب الثالث

إعداد الفهارس

الأهداف السلوكية للتدريب

الهدف السلوكى النهائى

إعداد الأنواع المختلفة من الفهارس، وترتيبها فى أجهزة الحفظ الخاصة بها، وإدخال التعديلات التى قد تستلزمها ظروف العمل عليها.

الأهداف السلوكية المرحلية

١ ـ تعريف الفهرس، وتحديد الصفات الواجب توافرها فى الفهرس المثالى.

٢ ـ تحديد أشكال الفهارس المستخدمة فى الأجهزة الحكومية، ومزايا وعيوب كل منها.

٣ ـ التعرف على أجهزة حفظ بطاقات الفهارس، وتحديد استخداماتها.

٤ ـ بيان أنواع الفهارس، واستخداماتها، وطريقة إنشاء كل منها.

٥ - إعداد الأنواع المختلفة من الفهارس، وترتيبها فى أجهزة الحفظ الخاصة بها.

٦ - إدخال التعديلات التى قد تستلزمها ظروف العمل على الفهارس من خلال تدريبات عملية.

الموضوعات التى يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- التعريف بالفهارس، وأشكالها، وأجهزة الحفظ الخاصة بها.
- أنواع الفهارس، وكيفية إنشائها.

الفصل الأول

التعريف بالفهارس، وأشكالها، وأجهزة الحفظ الخاصة بها

ويتضمن :

أولا	أشكال الفهارس : أ ـ الفهرس السجل. ب ـ الفهرس المطبوع. جـ ـ الفهرس البطاقى.
ثانيا	**أجهزة حفظ بطاقات الفهارس.**

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : التعريف بالفهارس؛ وأشكالها؛ وأجهزة الحفظ الخاصة بها.

الموضوع مقسم إلى معارف (و/او) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف ـ التعريف بالفهارس، وأهميتها. ـ الصفات الواجب توافرها فى الفهرس المثالى ـ أشكال الفهارس، ومزايا وعيوب كل منها : ـ الفهرس السجل ـ الفهرس المطبوع ـ الفهرس البطاقى ـ الاعتبارات الواجب مراعاتها عند إختيار المقاس المناسب من بطاقات الفهارس.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع ـ زيارة ميدانية لمعمل المحفوظات للتعرف على أجهزة حفظ بطاقات الفهارس ومزاياها، واستخداماتها ـ مناقشة حول الموضوع	ـ الكتاب ابتداء من ص (١٨٦) إلى ص (١٩٨). الشرائح الشفافة الخاصة بالأشكال إبتداء من الشكل رقم (٣٣) إلى الشكل رقم (٤٥) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ نماذج من الفهارس الآتية : الفهرس السجل، الفهرس المطبوع، الفهرس البطاقى،

ـ أجهزة حفظ بطاقات الفهارس، واستخداماتها		ـ بطاقات فهارس، و بطاقات إرشاد من مقاسات مختلفة. ـ الأجهزة والمعدات الآتية : ـ أدراج حفظ البطاقات رأسيا ـ أجهزة حفظ البطاقات الدائرية (اليدو ية والآلية). ـ أجهزة حفظ البطاقات المرئية (كاردكس). ـ حوافظ بطاقات على شكل ملف (صفحتى كتاب مفتوح). ـ أسئلة المراجعة والمناقشة بالكتاب المذكورمن ص (٢٢٢) إلى ص (٢٢٥).

مقدمة :

تعتبر وظيفة الاسترجاع وخدمات المستفيدين هى الهدف الأساسى من تنظيم المحفوظات. فإننا حينما نقتنى مجموعة من الوثائق وننظمها وفقا لنظام تصنيف ملائم، ونعطيها الرموز اللازمة للدلالة عليها - فما ذلك إلا لغرض واحد هو تسهيل استرجاعها أو استرجاع المعلومات التى تضمنها.

وأى نظام كفء للاسترجاع هو ذلك النظام الذى يلبى احتياجات واستفسارات الطالبين للمعلومات، فى أقصر وقت و بأدنى جهد. ولا قيمة للمعلومات ما لم تكن متصلة باهتمامات المستفيدين، وسهلة الاسترجاع.

وتتطلب عملية الاسترجاع إنشاء الفهارس بأنواعها ومداخلها المختلفة، باعتبار أن تلك الفهارس هى الأداة التى تساعد على الوصول إلى الوثائق أو المعلومات الموجودة بها فى سهولة و يسر[1].

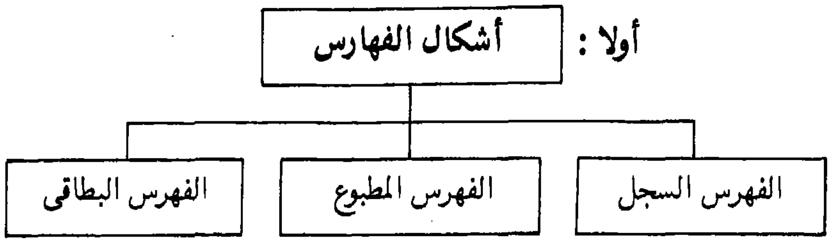
والفهرس هو البيان الشامل لمحتو يات وحدات المحفوظات من وثائق ومعلومات. **ويمكن تعريفه** بأنه أداة نستطيع من خلالها الوصول - فى سهولة و يسر - إلى بيانات ومعلومات تم تصنيفها وترميزها، هذه الأداة تضم عناو ين أو أسماء الملفات ورموزها - والتى تضمها خطة التصنيف والترميز - أو الا ثنين معا، مرتبة ترتيبا هجائيا أو منطقيا وفقا لرموز الملفات، وذلك حسب نوعه والغرض الذى أعد من أجله.

وحديثنا عن الفهارس يستلزم الحديث عن.

- أشكال الفهارس، وأجهزة الحفظ الخاصة بها.
- أنواع الفهارس، وكيفية إنشاء كل نوع منها.

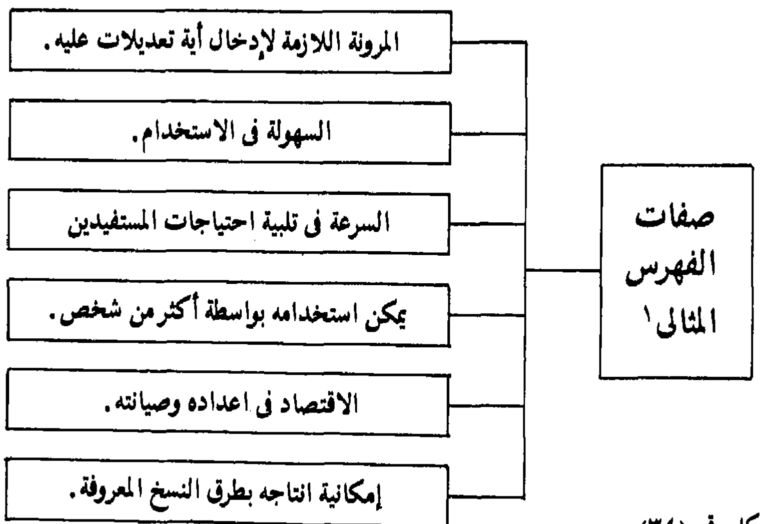
(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق، ص (٦٠).

ونعرض فيما يلى أشكال الفهارس، وأجهزة الحفظ الخاصة بها، مرجئين الحديث عن أنواعها وكيفية إنشاء كل نوع منها إلى الفصل الثانى.



شكل رقم (٣٣)

وقبل أن نتناول بالشرح كل شكل من هذه الأشكال، فإنه من الضرورى أن نشير إلى الصفات الواجب توافرها فى الفهرس المثالى حتى يمكن الوقوف على مزايا وعيوب كل شكل من هذه الأشكال.



شكل رقم (٣٤)

(١) محمد فتحى عبدالهادى. المدخل الى علم الفهرسة. القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٧٩م، ص (٢٧).

أ ــ الفهرس السجل :

يعتبر اكثر أشكال الفهارس انتشارا فى الأجهزة الحكومية . وهو عبارة عن سجل مقسم إلى أجزاء ، كل جزء خاص بحرف هجائى معين أو نشاط معين ، يسجل فى كل جزء عناوين أو أسماء الملفات ـ أو الإثنين معا ـ التى تبدأ بالحرف الهجائى الخاص بهذا الجزء ، أو التى تتبع النشاط ، وأمام عنوان أو إسم الملف الرمز الدال عليه .

و يوضح الشكل رقم (٣٥) مزايا وعيوب هذا الفهرس .

شكل رقم (٣٥)

مزايا وعيوب الفهرس السجل

المزايا

١	سهولة الاستخدام .
٢	سهولة نقله والحصول عليه .
٣	صغر حجمه .

العيوب

١	مع الاستخدام يشوه منظره . *
٢	عدم المرونة . **
٣	عرضة للتلف السريع***
٤	البطء فى الاسترجاع .

ب ــ الفهرس المطبوع :

وهو عبارة عن قوائم مطبوعة بعناوين وأسماء الملفات ، وأمام كل منها الرمز الدال عليها .

و يوضح الشكل رقم (٣٦) مزايا وعيوب هذا الفهرس .

---

* يتم تدوين البيانات التى يحتويها الفهرس بخط اليد ، واحتمال استعمال أحبار من ألوان مختلفة يشوه منظره ، هذا بالإضافة إلى أنه عند حذف رمز وعنوان أو إسم أى ملف ، يتم شطبه من الفهرس وفى ذلك تشويه لمنظره أيضا .

** إذ أنه عند امتلاء الصفحات المخصصة لأى حرف هجائى أو أى نشاط ، يصعب إضافة عناوين وأسماء الملفات الجديدة ، والرمز الدال عليها .

*** يحدث ذلك نتيجة لكثرة الاستخدام ، وكثرة البحث عند الاسترجاع .

شكل رقم (٣٦)

مزايا وعيوب الفهرس المطبوع

	المزايا		العيوب
١	سهولة الاستخدام.	١	عدم المرونة.**
٢	سهولة الحصول عليه*	٢	عرضة للتلف السريع.
٣	إتاحة الفرصة لجميع العاملين لمعرفة الملفات ورموزها.	٣	البطء فى الاسترجاع.

جـ ـ الفهرس البطاقى :

وهو أفضل أشكال الفهارس، إذ أنه يمتاز بما يأتى :

مزايا الفهرس البطاقى

- يمكن استخدامه كمرشد، كما يمكن استخدامه كمصدر للمعلومات
- المرونة الفائقة.
- سهولة الاسترجاع.
- لا يتلف بسرعة.
- يقبل المعالجة الآلية.
- سهولة إضافة البيانات والمعلومات إلى البطاقات.

شكل رقم (٣٧)

* حيث أنه مطبوع، و يتم توزيعه على جميع الوحدات الإدارية داخل الجهاز، و يسهل إعداد نسخ متعددة منه.

** اذ أنه بمجرد طباعته قد يحدث إلغاء ملفات، أو إنشاء ملفات جديدة، ولكونه مطبوع فإنه يتعذر إدخال تعديلات عليه، و بذلك يصبح غير ممثل لواقع الملفات.

وتفصيل ذلك الآتى[1] :

- يمكن استخدامه كمرشد أو دليل نستطيع من خلاله التعرف على رموز الملفات، وبالتالى أماكن حفظها. كما يمكن استخدامه كمصدر للبيانات والمعلومات إذا سجلنا على البطاقة ملخصا لأهم البيانات والمعلومات التى يحتويها الملف. وفى هذه الحالة يغنينا عن الرجوع إلى الملف فى كثير من الأحيان.

- المرونة الفائقة والتى لا يدانيه فيها أى شكل آخر من أشكال الفهارس، حيث يمكن إدخال أية تعديلات عليه - سواء بالإضافة أو الحذف - فى سهولة و يسر، ودون إخلال بالهيكل العام للفهرس.

- سهولة استرجاع الملفات التى يضم الفهرس عناوينها وأسماءها والرموز الدالة عليها، الأمر الذى يؤدى إلى سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

- لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقة - فقط - هى التى تمس أثناء الاستعمال، هذا بالاضافة إلى أن البطاقة من ورق مقوى.

- يمكن استخدام بعض أنواع البطاقات فى المعالجة الآلية للمعلومات.

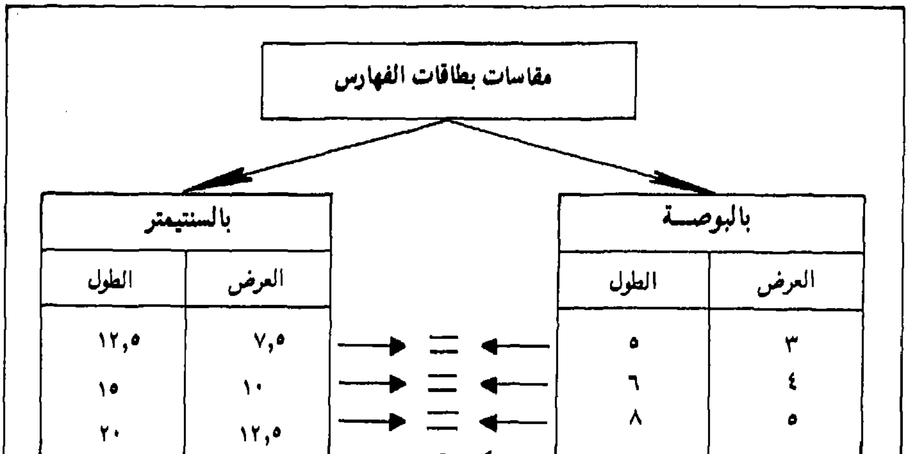
- كل بطاقة تعتبر وحدة مستقلة تخص موضوعا معينا أو شخصا معينا، يمكن استخراجها من الفهرس، وإعادتها إلى ترتيبها السليم وهذا من شأنه أن يسهل إضافة البيانات والمعلومات للبطاقات.

---

(١) أنظر فى ذلك :

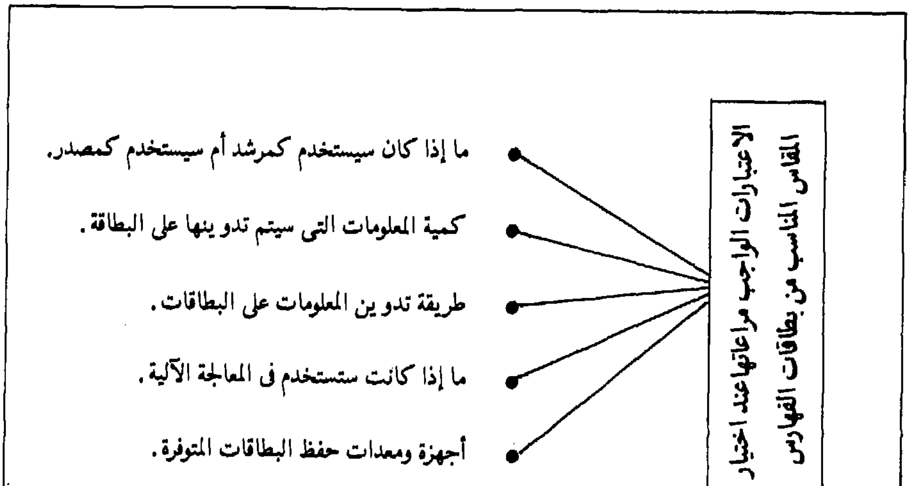
- المرجع السابق، ص (٣١).
- سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. **فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات**. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ، ص (٧ - ٨).

وتـعـد فـهـارس البطاقات بمقاسات معينة ـ هذه المقاسات دولية ، ومتعارف عليها ـ هى :



شكل رقم (٣٨)

و يـوضـح الـشكل التالى الاعتبارات الواجب مراعاتها عند اختيار المقاس المناسب من بطاقات الفهارس.



شكل رقم (٣٩)

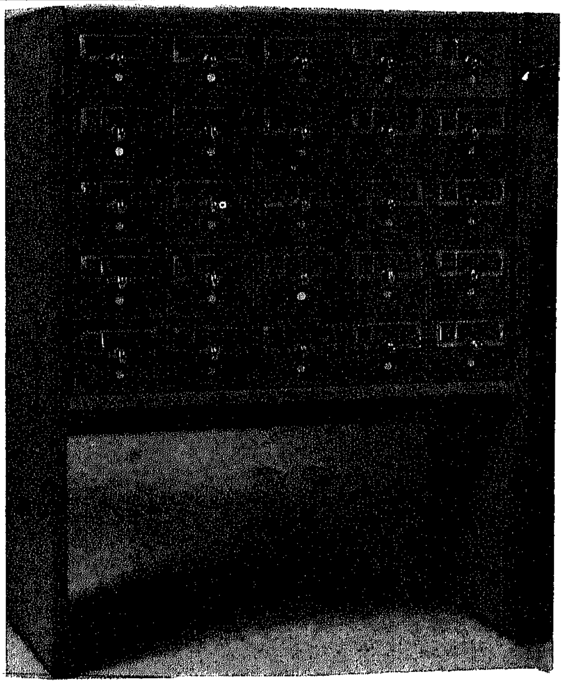
ثانيا ـ أجهزة حفظ بطاقات الفهارس

قامت الشركات المنتجة للأجهزة والآلات المكتبية بتطوير وإنتاج أجهزة حفظ البطاقات لمقابلة احتياجات الأعمال المتزايدة، والحاجة إلى تسهيل عمليات الاسترجاع بما يضمن سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

ومن أجهزة حفظ البطاقات ما يأتى[1] :

١ ـ أدراج حفظ البطاقات رأسيا : (شكل رقم ـ ٤٠)

وهى عبارة عن أدراج من المعدن أو الخشب ذات مقاسات قياسية عالمية هى (٣×٥ ، ٤×٦ ، ٥×٨) بوصة، يتسع الدرج الواحد منها لحوالى (١٠٠٠) بطاقة. و يوجد بداخل كل درج قضيب معدنى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من أسفلها.



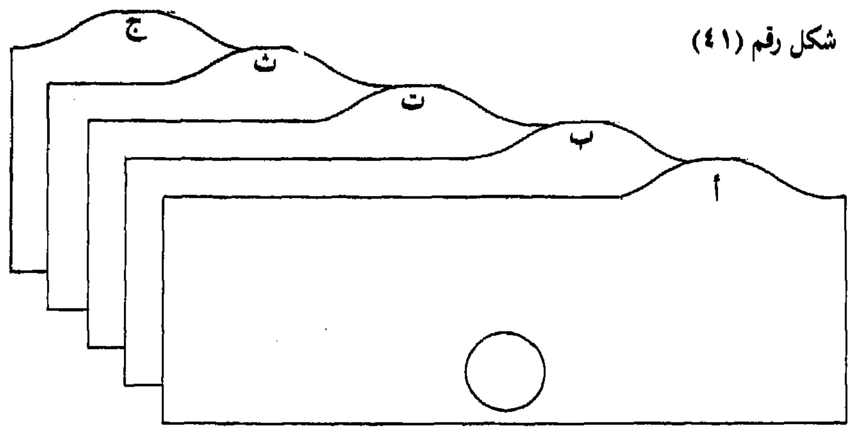
شكل رقم (٤٠)
أدراج حفظ البطاقات رأسيا

(1) Johnson, M. N., Records Management - A Collegiate Course in Filing Systems and Procedures U.S.A. South Western Publishing Co., 1974. PP. (215 - 234).

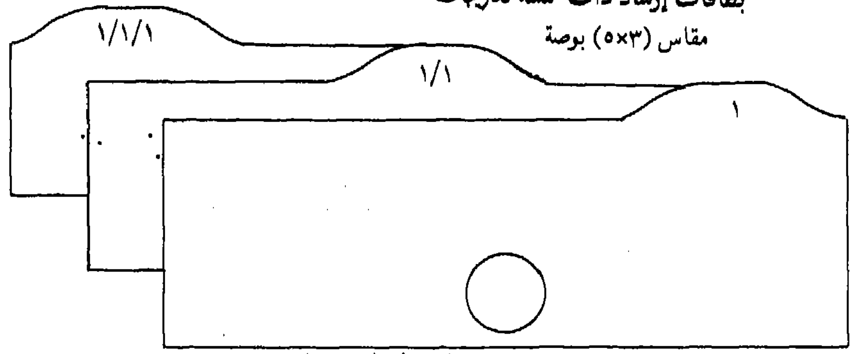
ولزيادة كفاءة هذه الأدراج فى حفظ البطاقات يفضل استخدام بطاقات إرشاد (شكل رقم - ٤١) ذات نتوء بارز تسجل عليه الأرقام أو الحروف التي تشترك فيها الموضوعات أو الأسماء المسجلة على البطاقات التى خلفها، وذلك لفصل كل مجموعة من البطاقات عن الأخرى، وبذلك يسهل الوصول إلى البطاقات التى تضم المعلومات المطلوبة.

وعند استخدام هذه الأدراج يجب عدم تكديس البطاقات بها حتى تسمح بالرؤية الكاملة للمعلومات المدونة على كل بطاقة.

شكل رقم (٤١)



بطاقات إرشاد ذات خمسة تدريجات
مقاس (٣×٥) بوصة



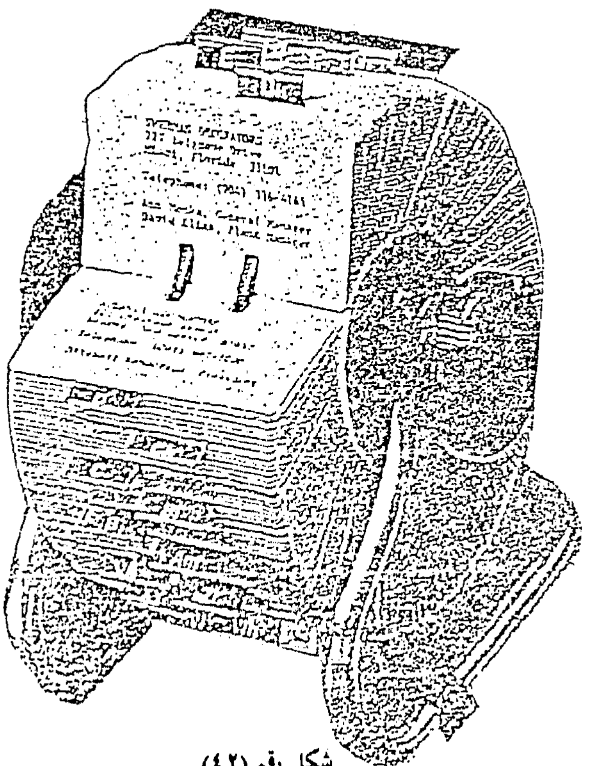
بطاقات إرشاد ذات ثلاثة تدريجات
مقاس (٣×٥) بوصة

٢ ــ أجهزة حفظ البطاقات الدوارة : وهى على نوعين :

ــ أجهزة حفظ البطاقات اليدوية الدوارة : (شكل رقم ـ ٤٢)

عبارة عن اسطوانة دائرية تدور حول محور أفقى مثبت على حاملين ، وتوضع البطاقات فى وضع رأسى وذلك بتثبيت الطرف السفلى لها فى الاسطوانة الدائرية بحيث يسهل تحريك البطاقات فى حركة دائرية حول المحور يدو يا .

وتستخدم بطاقات إرشاد ذات نتوء بارز لتسجيل الأرقام أو الحروف التى تشترك فيها الموضوعات أو الأسماء المسجلة على البطاقات التى خلفها ، و يوجد من الأجهزة اليدو ية ثلاثة مقاسات تتناسب والمقاسات القياسية لبطاقات الفهارس.

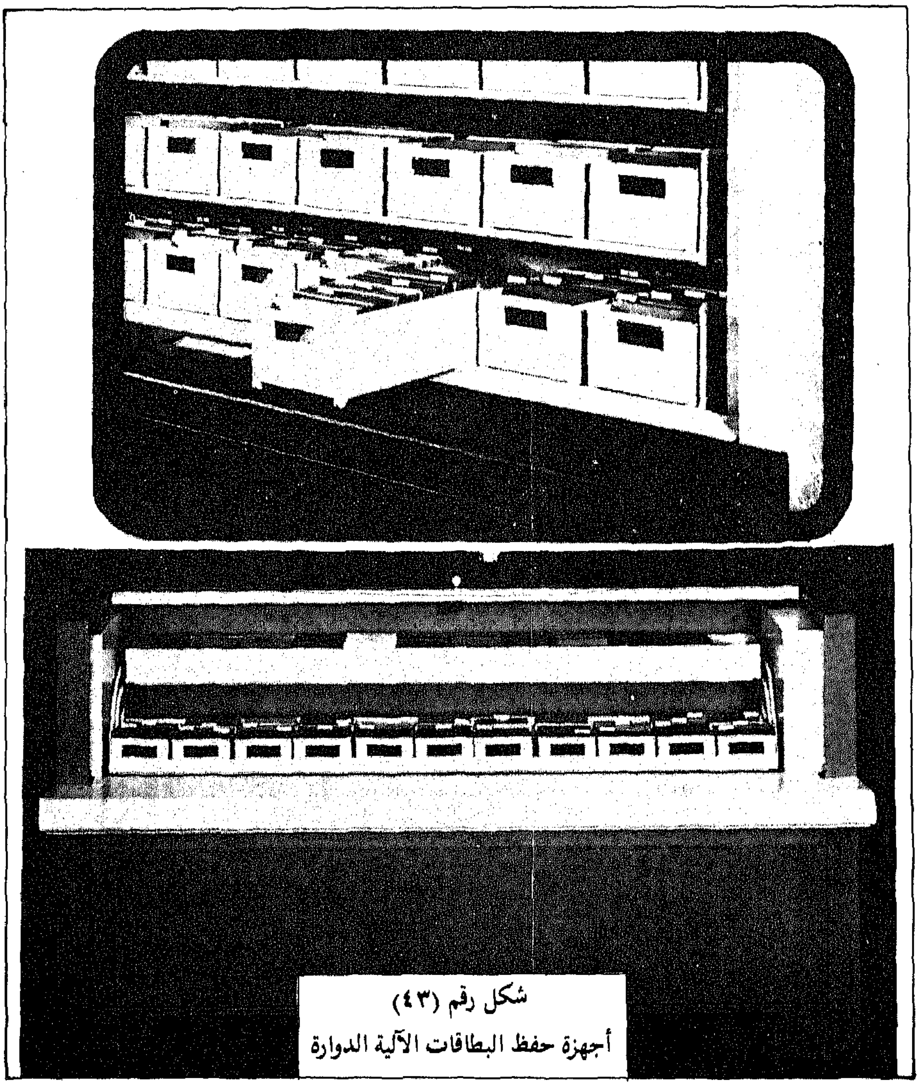


شكل رقم (٤٢)

أجهزة حفظ البطاقات اليدوية الدوارة

ـ أجهزة حفظ البطاقات الآلية الدوارة : (شكل رقم - ٤٣)

تضم العديد من الأدراج لحفظ البطاقات بكافة مقاساتها، وهى تدور حول محور أفقى بحيث تظهر الأدراج المطلوبة - عند الضغط على الزر الخاص - أمام الباحث ليحصل على البطاقات المطلوبة، وتتسع بعض تلك الأجهزة لحوالى ١/٤ مليون بطاقة.



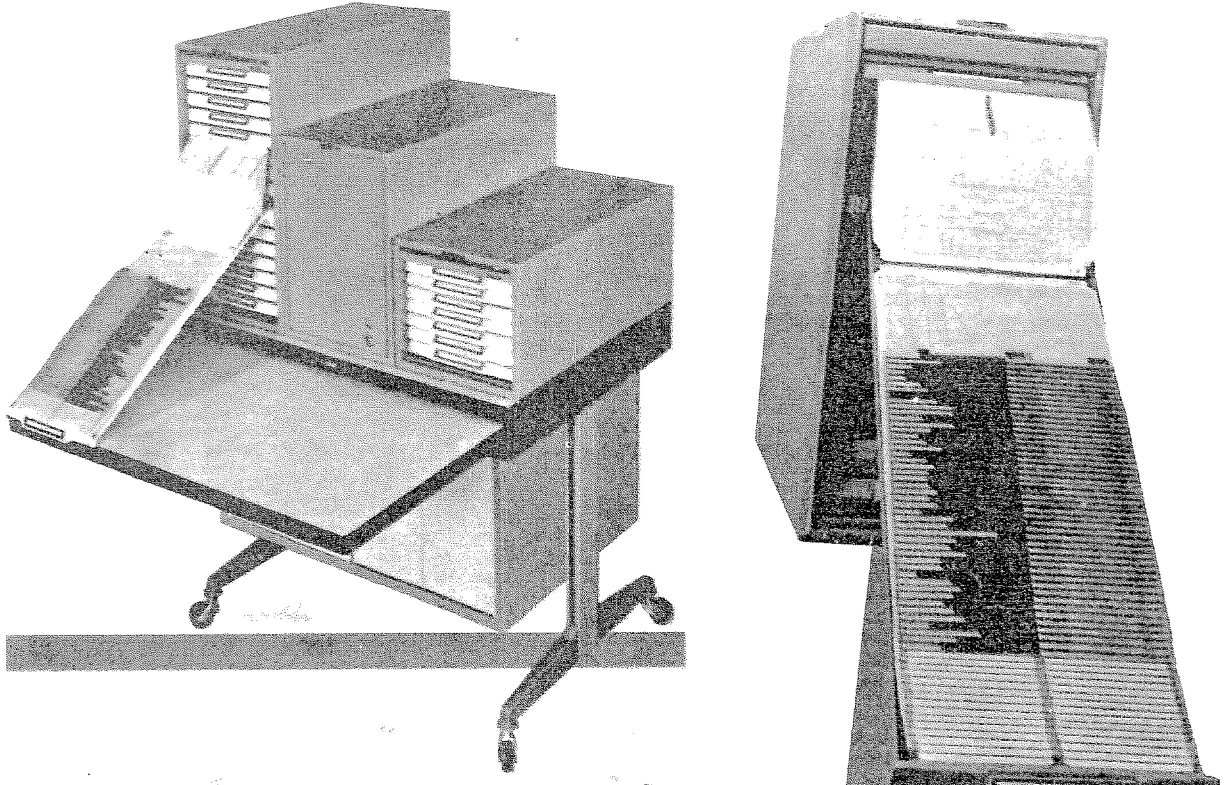
شكل رقم (٤٣)
أجهزة حفظ البطاقات الآلية الدوارة

٣ ـ أجهزة حفظ البطاقات الأفقية المرئية (الكاردكس) : (شكل رقم ـ ٤٤)

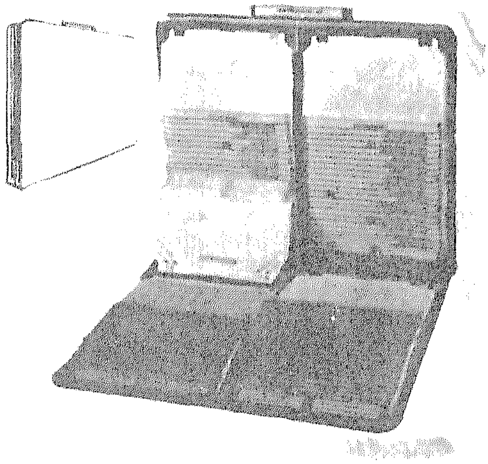
وتستخدم لحفظ بطاقات الفهارس التى تكون غالبا مقاس (٥×٨) بوصة ـ وهى عبارة عن دواليب صغيرة من المعدن، يتألف كل دولاب من أدراج مسطحة يختلف عددها حسب حجم الدولاب، فقد يتكون الدولاب من أربعة أدراج، وفى البعض الآخر ستة أدراج، وفى نوع آخر ثمانية أدراج، وقد يصل عدد الأدراج إلى ستة عشر درجا، و يضم كل درج ٥٦ لوحة من الورق المقوى مثبتة كل منها من طرفها العلوى، و يفصل كل لوحة عن الأخرى جيب من البلاستيك الشفاف المثبت على الحافة السفلى لكل لوحة. وتحفظ البطاقات فى وضع أفقى متدرجة فوق بعضها بحيث لا يظهر من كل بطاقة إلا حافتها السفلى التى تعتبر مدخلا للبطاقة، والتى تخصص لتسجيل عنوان أو اسم الملف والرمز الدال عليه وفقا لنظام ترتيبها.

وأهم ما يميز هذا النوع من أجهزة حفظ البطاقات أن جميع المداخل تظهر للباحث بمجرد سحب الدرج. ومن أجل هذا يسمى بالحفظ المنظور للبطاقات. ومن هذا النوع ما هو على شكل صفحتين لكتاب مفتوح (شكل رقم ـ ٤٥).

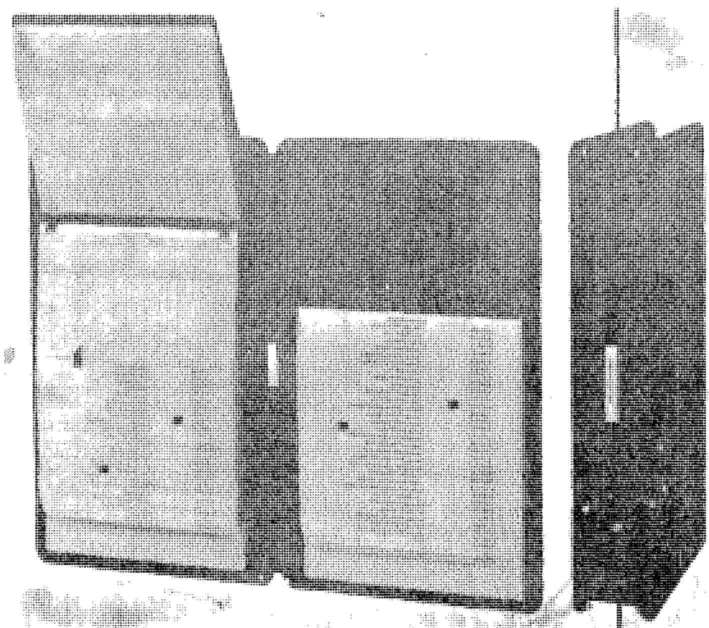
و يعاب على أجهزة حفظ البطاقات المرئية (الكاردكس) أنه فى حالة إضافة بطاقات جديدة إليه، يستلزم الأمر ترحيل كافة البطاقات التى تليها، لذلك يجب ترك فراغات فى كل درج لاستيعاب البطاقات الجديدة.



شكل رقم (٤٤)
أجهزة حفظ بطاقات الفهارس أفقيا (الكاردكس)



فهرس أفقي منظور (صفحتي كتاب مفتوح)



شكل رقم (٤٥)

الفصل الثانى

أنواع الفهارس، وكيفية إنشائها

ويتضمن :

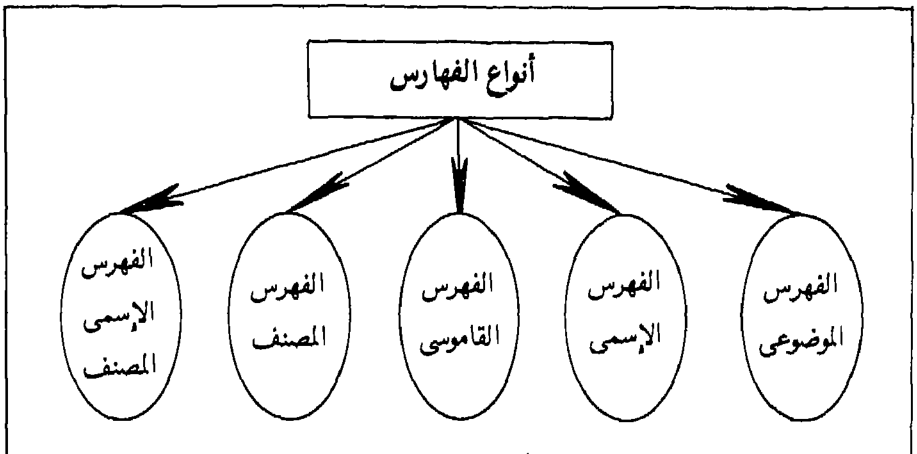
أولا	التعريف بأنواع الفهارس، وطريقة إنشاء كل نوع : أ ـ الفهرس الموضوعى. ب ـ الفهرس الإسمى. جـ ـ الفهرس القاموس. د ـ الفهرس المصنف. هـ ـ فهرس الأسماء المصنف.
ثانيا	قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس : أ ـ قواعد عامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات. ب ـ قواعد خاصة بترتيب عناوين الملفات. جـ ـ قواعد خاصة بترتيب أسماء الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات. د ـ قواعد خاصة بترتيب أسماء الأشخاص.

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : أنواع الفهارس، وكيفية إنشائها.

الموضوع مقسم إلى معارف (و/او) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف ــ أنواع الفهارس : ــ التعريف بكل نوع، واستخداماته، وطريقة ترتيبه. ــ طريقة إنشاء الفهرس البطاقى لكل نوع من الأنواع. ــ قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس.	ــ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع ــ مناقشة حول الموضوع	ــ الكتاب من ص (٢٠٢) إلى (٢٢١). ــ الشرائح الخاصة بالأشكال : ابتداء من الشكل رقم (٤٦) الى الشكل رقم (٥١) بالكتاب. ــ جهاز عرض الشرائح. ــ أسئلة المراجعة والمناقشة المتعلقة بالموضوع من ص (٢٢٢) إلى ص (٢٢٥) بالكتاب.
المهارات ــ انشاء الأنواع المختلفة للفهارس من البطاقات وترتيبها فى أجهزة الحفظ الخاصة بها.	ــ زيارة ميدانية لمعمل المحفوظات يتم خلالها تدريب العاملين عمليا على : ــ إعداد الأنواع المختلفة من الفهارس، وترتيبها فى أجهزة الحفظ الخاصه بها.	ــ بطاقات فهارس، و بطاقات إرشاد مقاس (٥×٣) بوصة ــ بطاقات فهرس الأسماء المصنف مقاس (٨×٥) بوصة.

ــ إدخال التعديلات التى قد تستلزمها ظروف العمل على الفهارس ـ سواء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف.	ــ إدخال التعديلات على الفهارس. وذلك من خلال حالات عملية يتم تدريب الدارسين عليها، مع إخضاعهم للملاحظة وتوجيههم، وتقييم أعمالهم. مع ملاحظة تقديم حالة عملية أو أكثر وفقا للمستوى الوظيفى للمشاركين فى البرنامج، وعلى ضوء قائمة المهام المشتركة لوظائفهم، والساعات المخصصة للتدريب على الموضوع.	ــ الأجهزة والمعدات الآتية : ــ أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا. ــ أجهزة حفظ البطاقات الدائرية (اليدوية والآلية). ــ أجهزة حفظ البطاقات المرئية (الكاردكس). ــ حوافظ بطاقات على شكل ملف (صفحتى كتاب مفتوح). ــ الحالات العملية من الحالة رقم : (١) إلى الحالة رقم (٧) الواردة بالكتاب من ص (٢٢٦) إلى ص (٢٤٩).



شكل رقم (٤٦)

وحديثنا عن أنواع الفهارس يستلزم منا التعرض لما يلى :

- التعريف بكل نوع منها ، وطريقة إنشاء الفهرس البطاقى باعتباره أفضل أشكال الفهارس.
- قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس.

أولا : التعريف بأنواع الفهارس وطريقة إنشائها

أ ـ الفهرس الموضوعى :

ـ تعريفه :

هو أداة يمكن من خلالها الوصول ـ فى سهولة و يسر ـ إلى بيانات ومعلومات تم ترميزها بعد تصنيفها موضوعيا ، أو جغرافيا ، أو زمنيا ، أو شكليا . هذه الأداة تحتوى على عناوين ملفات الموضوعات مرتبة هجائيا ، وأمام كل منها الرمز الخاص بها .

ـ طريقة إنشائه :

١ ـ يعد لكل ملف بطاقة فهرس مقاس (٣×٥) بوصة ، يكتب فى الركن الأيمن العلوى لها ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من كل من حافتيها اليمنى والعليا (مدخل

البطاقة) ـ عنوان الملف الذى تخصه البطاقة، و يكتب أسفل عنوان الملف ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من الحافة اليسرى للبطاقة. رمز الملف. (شكل رقم ـ ٤٧).

بطاقة فهرس موضوعى

بطاقة فهرس قاموسى للملف موضوعى

إعادة تنظيم مصلحة الجمارك

١٢/٣/٦

شكل رقم (٤٧)

ـــ مقاس البطاقة (٣×٥) بوصة.

٢ ـــ يتم ترتيب البطاقات ـ فى أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا ـ ترتيبا هجائيا*، يسبق كل مجموعة بطاقات ـ تبدأ عناوين الملفات التى تخصها بحرف هجائى واحد ـ بطاقة إرشاد ذات لون مغاير، ونتوء بارز يكتب عليه الحرف الهجائى الخاص بالبطاقات التالية له.

٣ ـــ يكتب على كل درج من أدراج الفهرس الموضوعى ـ من الخارج ـ أول وآخر حرف هجائى تحمله بطاقات الإرشاد الخاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله.

ب ـــ الفهرس الإسمى :

ـــ تعريفه :

هو أداة يمكن من خلالها الوصول ـ فى سهولة و يسر ـ إلى بيانات ومعلومات تم ترميزها بعد تصنيفها حسب الأسماء، سواء كانت أسماء أشخاص أو أسماء

* أنظر قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس ص (٢٠٨ ـ ٢٢١) من هذا الفصل.

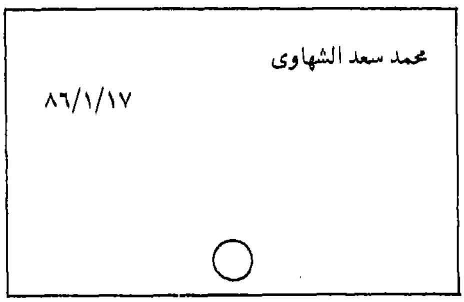
مؤسسات. هذه الأداة تحتوى على الأسماء التى لها ملفات مرتبة هجائيا، وأمام كل إسم رمز الملف الخاص به.

ـ طريقة إنشائه :

١ ـ يعد لكل ملف من ملفات الأسماء بطاقة فهرس مقاس (٣×٥) بوصة، و يكتب فى الركن الأيمن العلوى لها ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من حافتيها اليمنى والعليا ـ اسم الملف الذى تخصه البطاقة، و يكتب أسفل إسم الملف ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من الحافة اليسرى للبطاقة ـ رمز الملف (شكل رقم ـ ٤٨).

بطاقة فهرس إسمى

بطاقة فهرس قاموس لملف إسمى



شكل رقم (٤٨)

ـ مقاس البطاقة (٣×٥) بوصة

٢ ـ يتم ترتيب البطاقات ـ فى أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا ـ ترتيبا هجائيا،* يسبق كل مجموعة بطاقات ـ تبدأ أسماء الملفات التى تخصها بحرف هجائى واحد ـ بطاقة إرشاد ذات لون مغاير ونتوء بارز، يكتب عليه الحرف الهجائى الخاص بالبطاقات التالية له.

٣ ـ يكتب على كل درج من أدراج الفهرس الإسمى ـ من الخارج ـ أول وآخر حرف هجائى تحمله بطاقات الإرشاد الخاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله.

* أنظر قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس ص (٢٠٨ ـ ٢٢١) من هذا الفصل.

جـ ــ الفهرس القاموسى :

ــ تعريفه :

هو أداة تجمع ـ فى تسلسل هجائى واحد ـ عناوين وأسماء جميع الملفات التى تضمها محفوظات الجهاز، سواء كانت ملفات موضوعات أو أسماء، وأمام عنوان أو إسم الملف الرمز الدال عليه.

ــ طريقة إنشائه :

١ ــ يعد لكل ملف بطاقة فهرس مقاس (٣×٥) بوصة، يكتب فى الركن الأيمن العلوى لها ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من كل من حافتيها اليمنى والعليا ـ عنوان أو إسم الملف الذى تخصه البطاقة، و يكتب أسفله ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من الحافة اليسرى للبطاقة ـ رمز الملف. (شكل رقم ـ ٤٧)، (شكل رقم ـ ٤٨).

٢ ــ يتم ترتيب البطاقات ـ فى أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا ـ ترتيبا هجائيا*، يسبق كل مجموعة بطاقات ـ تبدأ عناوين أو أسماء الملفات التى تخصها بحرف هجائى واحد ـ بطاقة إرشاد ذات لون مغاير، ونتوء بارز، يكتب عليه الحرف الهجائى الخاص بالبطاقات التالية له.

٣ ــ يكتب على كل درج من أدراج الفهرس القاموسى ـ من الخارج ـ أول وآخر حرف هجائى تحمله بطاقات الإرشاد الخاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله.

د ــ الفهرس المصنف :

ــ تعريفه :

هو أداة تضم عناوين وأسماء الملفات التى تحتوى عليها محفوظات الجهاز، مرتبة ترتيبا منطقيا أو منهجيا ـ وفقا لنظام التصنيف الخاص بالجهاز ـ وأمام عنوان أو إسم

---

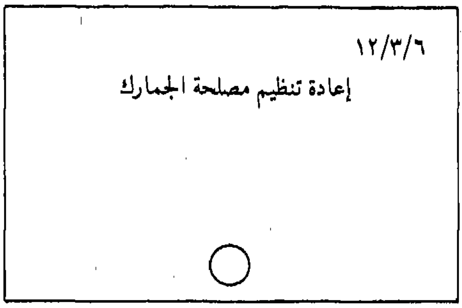
* أنظر قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس ص (٢٠٨ ـ ٢٢١) من هذا الفصل.

كل ملف الرمز الدال عليه . وفى هذه الحالة يعتبر الفهرس المصنف صورة طبق الأصل من ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ . و يستخدم هذا الفهرس فى تحديد أرقام الملفات الجديدة المراد إنشاؤها .

ـ طريقة إنشائه :

١ ــ تعد لكل ملف بطاقة فهرس مقاس (٣×٥) بوصة ، يكتب فى الركن الأيمن العلوى لها ـ وعلى بعد سنتيمتر واحد من كل من حافتيها اليمنى والعليا ـ رمز الملف الذى تخصه البطاقة ، و يكت أسفل نهاية رمز الملف عنوان أو إسم الملف . (شكل رقم ـ ٤٩) ، (شكل رقم ٥٠) .

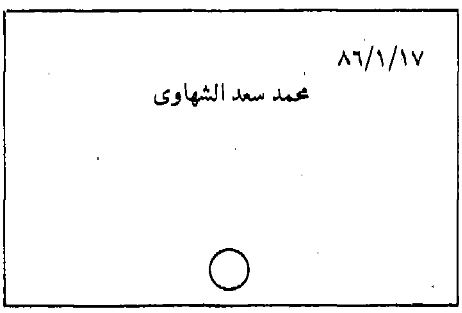
بطاقة فهرس مصنف لملف موضوعى



شكل رقم (٤٩)

ــ مقاس البطاقة (٣×٥) بوصة .

بطاقة فهرس مصنف لملف إسمى



شكل رقم (٥٠)

ــ مقاس البطاقة (٣×٥) بوصة .

٢ ــ يتم ترتيب البطاقات ـ فى أدراج حفظ بطاقات الفهارس رأسيا ـ ترتيبا منطقيا وفقا لترتيب رموز ملفاتها ، تسبق كل مجموعة بطاقات ـ تتبع ملفاتها فصلا أو فرعا معينا ـ ببطاقة إرشاد ذات لون مغاير، ونتوء بارز يكتب عليه رمز الفصل أو الفرع الذى تتبعه البطاقات التالية له .

٣ ــ يكتب على كل درج من أدراج الفهرس المصنف ـ من الخارج ـ رمز أول وآخر بطاقة إرشاد خاصة ببطاقات الفهارس المحفوظة بداخله .

هـ ــ الفهرس الاسمى المصنف :

ــ تعريفه :

هو أداة تضم أسماء الملفات ـ التى تحتوى عليها محفوظات الجهاز ـ مرتبة ترتيبا منطقيا ، وفقا لطريقة ترميز ملفات الأسماء ، وأمام إسم كل ملف الرمز الدال عليه . وفى هذه الحالة يعتبر الفهرس صورة طبق الأصل من ترتيب ملفات الأسماء داخل أجهزة الحفظ . و يستخدم هذا الفهرس فى تحديد الرموز الخاصة بملفات الأسماء الجديدة المراد إنشاؤها ، كما نستطيع من خلاله معرفة الرموز الخاصة بملفات الأسماء المراد استرجاعها .

ــ طريقة إنشائه :

يعد هذا الفهرس بالطريقة السابق ذكرها عند الحديث عن ترميز ملفات الأسماء باستخدام الطريقة العددية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية)* . و يوضح الشكل رقم (٣٢) ص (١٣٠) بطاقة فهرس الأسماء المنصف .

---

* انظر تفصيل ذلك فى الباب الثانى من هذا الكتاب ، من ص (١٢٨) إلى ص (١٤٨) .

(مقارنة بين الأنواع المختلفة للفهارس)

وجه المقارنة / نوع الفهرس	المدخل	الترتيب	مكان وجوده	الاستخدام
الموضوعى	عنوان الملف	هجائى	لا مركزى	فى الاسترجاع
الإسمى	اسم الملف	»	»	» »
القاموسى	عناوين وأسماء الملفات	»	مركزى	» »
المصنف	رموز الملفات	منطقياً حسب خطة التصنيف	مركزى ولا مركزى	فى تحديد رموز الملفات الجديدة
الإسمى المصنف	حروف هجائية والأرقام الدالة عليها	منطقياً حسب خطة الترميز	لا مركزى	فى الاسترجاع وتحديد رموز الملفات الجديدة

شكل رقم (٥١)

ثانيا ـ قواعد الترتيب الهجائى لبطاقات الفهارس

يجب أن يلم المفهرس بالقواعد الخاصة بالترتيب الهجائى لعناوين وأسماء الملفات حتى يستطيع ترتيب بطاقات الفهارس طبقا لقواعد محددة، ونشرها على كافة من يستخدمون الفهرس، وبذلك يمكن لكل منهم الوصول ـ فى سهولة ويسر ـ إلى بطاقة الفهرس الخاصة بالملف المطلوب استرجاعه.

ولا توجد حتى الآن قواعد محددة فى هذا الخصوص، ومعظم ما كتب حول هذا الموضوع ما هو إلا اجتهادات شخصية[1].

ونعرض فيما يلى أفضل هذه الاجتهادات ـ من وجهة نظرنا ـ وفقا للتبويب التالي :

ـ قواعد عامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات.

ـ قواعد خاصة بترتيب عناوين الملفات.

ـ قواعد خاصة بترتيب أسماء الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات.

ـ قواعد خاصة بترتيب أسماء الأشخاص.

أ ـ القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات :

عند ترتيب بطاقات الفهرس الخاصة بعناوين وأسماء الملفات، يجب على المفهرس مراعاة القواعد التالية :

١ ـ تغفل أداة التعريف (ال) فى الترتيب الهجائى إذا ما جاءت فى أول العنوان أو الإسم مع بقائها رسما، مثل :

ـ (المسابقات) عند الترتيب تعتبر (م س ا ب ق ا ت).

ـ (الأسمرى) عند الترتيب تعتبر (أ س م ر ى).

---

(١) لمزيد من الايضاح يمكن الرجوع إلى :

ـ أبو الفتوح حامد عوده. **مرجع سابق**، ص (١٥٠ ـ ١٥٢).

ـ أحمد محمد الشامى. **مرجع سابق**، ص (١٥٥ ـ ١٦٠)، ص (١٧٧ ـ ١٨٠).

ـ محمد فتحى عبدالهادى. **المدخل إلى علم الفهرسة**، **مرجع سابق**، ص (٣٥٨ ـ ٣٦٥).

ـ محمد فتحى عبدالهادى. **الفهرسة الموضوعية** (دراسة فى رءوس الموضوعات العربية). جدة : دار الشروق للتوزيع والطباعة، ١٤٠١هـ، ص (١٣٥ ـ ١٤٤).

ـ سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. **فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات**، **مرجع سابق**، ص (٥٥ ـ ٥٩).

ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. **قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الاعداد البيبليوجرافى للكتاب العربى**. الرياض : وزارة المعارف، ١٣٩٣هـ.

وتدخل ضمن حروف الاسم فى الترتيب الهجائى إذا وردت وسط الإسم، مثل :

ــ (عبدالرحمن) عند الترتيب تعتبر (ع ب د ا ل رح م ن).

٢ ــ تحتسب (ال) فى الترتيب الهجائى إذا كانت من أصل الكلمة أو الإسم، مثل :

ــ (إلهامى للتجارة) تسبق فى الترتيب (إكرامى للتجارة)، لأن الألف واللام فى كلمة «إلهامى» تحتسبان من أصل الكلمة.

ــ (ألطاف) عند الترتيب تعتبر (ا ل ط ا ف).

٣ ــ الألف الممدودة تعتبر عند الترتيب الهجائى ألفان، مثل :

ــ (المكافآت) عند الترتيب تعتبر (م ك ا ف ا ا ت).

ــ (آدم) عند الترتيب تعتبر (ا ا د م).

ــ (آمال) عند الترتيب الهجائى تعتبر (ا ا م ا ل).

٤ ــ الهمزة على الألف تعتبر (أ)، مثل :

ــ (الأبحاث) عند الترتيب تعتبر (أ ب ح ا ث).

ــ (مأمون) عند الترتيب تعتبر (م أ م و ن).

ــ (أمل) عند الترتيب تعتبر (أ م ل).

ــ الهمزة على الواو تعتبر (و)، مثل :

ــ (مؤتمر) عند الترتيب تعتبر (م و ت م ر).

ــ (لؤى) عند الترتيب تعتبر (ل و ى).

ــ (رؤيا) عند الترتيب تعتبر (ر و ى ا).

ــ الهمزة على الياء تعتبر (ى)، مثل :

ــ (اللوائح) عند الترتيب تعتبر (ل و ا ى ح).

ــ (وائل) عند الترتيب تعتبر (و ا ى ل).

ــ (رئيفه) عند الترتيب تعتبر (ر ى ى ف ه).

ـــ الهمزة المفردة تعتبر (أ)، مثل :

ـــ (الإحصاءات) عند الترتيب تعتبر (ا ح ص ا ا ا ت).

ـــ (ضياء) عند الترتيب تعتبر (ض ي ا ا).

ـــ (صفاء) عند الترتيب تعتبر (ص ف ا ا).

٥ ـــ الهمزة المفردة تسبق الألف مد (آ) فى الترتيب، مثل :

ـــ (قراءة) تسبق فى الترتيب الهجائى (قرآن).

٦ ـــ التاء المربوطة (ـــة) تحتسب فى الترتيب الهجائى (هـ)، مثل :

ـــ (شركة ...) عند الترتيب تعتبر (ش ر ك هـ ...).

ـــ (لؤلؤة) عند الترتيب تعتبر (ل و ل و هـ).

٧ ـــ التاء المفتوحة (ت) تسبق فى الترتيب الهجائى التاء المربوطة (ـــة)، وذلك لأن التاء المربوطة تعتبر عند الترتيب (هـ)، وهى تأتى بعد التاء المفتوحة.

٨ ـــ الكلمة التى تنتهى تسبق فى الترتيب الهجائى الكلمة التى لم تنته حروفها، وذلك فى حالة تشابه الكلمتين، مثل :

ـــ (مؤهل) عند الترتيب تسبق (مؤهلات).

وكذلك الحال بالنسبة للأسماء، مثل :

ـــ (حمد) عند الترتيب تسبق (حمدان).

ـــ (هيا) عند الترتيب تسبق (هيام).

ب ـ قواعد خاصة بترتيب عناوين الملفات :

عند ترتيب بطاقات الفهرس الموضوعى يراعى المفهرس ـ بالإضافة إلى القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات* ـ قواعد الترتيب التالية :

١ ـــ تحتسب واو العطف، وحروف الجر فى الترتيب الهجائى، أى تبقى رسما

* أنظر تفصيل ذلك ص (٢٠٩ ـ ٢١١).

وحكما، مثل :

- الزارعة بالرش والتنقيط.
- الزراعة فى جنوب المملكة.

٢ ــ الشرطة الأفقية (-)، والأقواس (   )، والفاصلة (،) يصرف النظر عنها عند الترتيب الهجائى للموضوعات.

٣ ــ ترتب الموضوعات وفقا للترتيب الهجائى التام، واعتبار الوحدة فى الترتيب هى الكلمة، أى على أساس كلمة ... كلمة، ثم حرف ... حرف ومن أمثلة ذلك :

(١)	(٢)
تعليم - إبتدائى.	طرق تدريس - الإحصاء.
تعليم - ثانوى تجارى.	طرق تدريس - الأحياء.
تعليم - ثانوى زراعى.	طرق تدريس - الرياضيات.
تعليم - ثانوى صناعى.	طرق تدريس - الفيزياء.
تعليم - ثانوى عام.	طرق تدريس - الكيمياء.
تعليم - جامعى.	طرق تدريس - اللغة الانجليزية.
تعليم - متوسط.	طرق تدريس - اللغة العربية.

- ففى المثال (١) جميع رءوس الموضوعات مشتركة فى الكلمة الأولى (تعليم)، لذلك رتبت على أساس الكلمة الثانية والثالثة.
- وفى المثال (٢) جميع رءوس الموضوعات مشتركة فى الكلمة الأولى والثانية (طرق تدريس)، لذا رتبت على أساس الكلمة الثالثة، والرابعة.

٤ ــ ترتب التفريعات الزمنية لرءوس الموضوعات ترتيبا زمنيا، مثال ذلك :

(١)	(٢)
مستندات الصرف لعام ١٤٠١/١٤٠٢.	مشروع الميزانية لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
مستندات الصرف لعام ١٤٠٢/١٤٠٣.	مشروع الميزانية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
مستندات الصرف لعام ١٤٠٣/١٤٠٤.	مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
مستندات الصرف لعام ١٤٠٤/١٤٠٥.	مشروع الميزانية لعام ١٤٠٤/١٤٠٥هـ.

٥ ــ عناوين الموضوعات التى تضم أرقاما، ترتب وفقا لتسلسل الأرقام إذا كانت متفقة فى جميع كلماتها والأرقام تدل على تسلسل معين، مثال ذلك :

ــ متابعة تنفيذ برنامج المحفوظات الدورة (١).
متابعة تنفيذ برنامج المحفوظات الدورة (٢).
متابعة تنفيذ برنامج المحفوظات الدورة (٣).

ــ نتيجة الدورة (١) لبرنامج المحفوظات.
نتيجة الدورة (٢) لبرنامج المحفوظات.
نتيجة الدورة (٣) لبرنامج المحفوظات.

ــ ترتب الأعداد والأرقام التى توجد فى أول رأس الموضوع أو فى وسطه وفقا لنطقها باللغة العربية ما دامت تلك الأعداد أو الأرقام لا تدل على تسلسل.

جـ ـ قواعد ترتيب وفهرسة أسماء الأجهزة الحكومية والمؤسسات :

عند ترتيب بطاقات الفهارس الخاصة بأسماء الأجهزة الحكومية، والمؤسسات يجب على المفهرس أن يراعى ـ بالإضافة إلى القواعد العامة لترتيب عناوين وأسماء الملفات* ـ قواعد الترتيب التالية :

١ ــ ترتب أسماء الوزارات وفقا لأسمائها مباشرة، على أساس كلمة ... كلمة، ثم

* أنظر تفصيل ذلك ص (٢٠٩ ـ ٢١١).

حرف ... حرف، مثل :

- وزارة الزراعة والمياه.
- وزارة الشئون البلدية والقروية.
- وزارة الصحة.
- وزارة العمل والشئون الاجتماعية.

٢ ــ تفهرس إدارات وفروع كل وزارة تحت إسم «الوزارة» مثل :

- وزارة التجارة ـ الإدارة العامة لحماية المستهلك.
- وزارة الصحة ـ الإدارة العامة للأمراض الطفيلية والمعدية.
- وزارة الصحة ـ الإدارة العامة للصحة الوقائية.
- وزارة الصحة ـ المديرية العامة للشئون الصحية ـ جدة.
- وزارة الصحة ـ المديرية العامة للشئون الصحية ـ الدمام.
- وزارة الصحة ـ المديرية العامة للشئون الصحية ـ الرياض.
- وزارة المعارف ـ إدارة التعليم ـ الرياض.

٣ ــ تفهرس أسماء المؤسسات العامة والهيئات والرئاسات والدواوين والجامعات وفقا لأسمائها مباشرة، على أساس كلمة ... كلمة، ثم حرف .... حرف مثل :

- جامعة الإمام محمد بن سعود.
- جامعة البترول والمعادن.
- الرئاسة العامة لرعاية الشباب.
- معهد الإدارة العامة.
- المؤسسة العامة لصوامع الغلال والدقيق.
- المؤسسة العامة للكهرباء.
- الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

٤ ـ تفهرس أسماء البنوك تحت إسم المدينة التى يقع فيها البنك، مثل :

ـ جدة ـ البنك الأهلى التجارى.
ـ بنك الرياض.
ـ البنك السعودى البريطانى.
ـ البنك السعودى الفرنسى.
ـ الدمام ـ البنك الأهلى التجارى.
ـ بنك الرياض.
ـ بنك القاهرة السعودى.
ـ الرياض ـ البنك الأهلى التجارى.
ـ بنك الرياض.
ـ البنك السعودى البريطانى.
ـ البنك العربى الوطنى.
ـ بنك القاهرة السعودى.

وفى حالة وجود أكثر من فرع فى المدينة يتم فهرستها تحت إسم المدينة ثم إسم البنك ثم إسم الموقع (المكان الجغرافى)، مثل :

ـ الرياض ـ البنك العربى الوطنى - البطحاء.
ـ البنك العربى الوطنى - السليمانية.
ـ البنك العربى الوطنى - العليا.
ـ البنك العربى الوطنى - المربع.
ـ البنك العربى الوطنى - الملز.

٥ ـ تفهرس أسماء النوادى والجمعيات تحت اللفظ الدال عليها، مثل :

ـ الجمعيات ـ جمعية البر بالرياض.
ـ الجمعية العربية السعودية للفنون.

— جمعية النهضة الخيرية السعودية.

— النوادى — نادى الاتفاق الرياضى.

— النادى الأهلى الرياضى.

— نادى الشباب الرياضى.

— نادى الفروسية.

— نادى النصر الرياضى.

— نادى الهلال الرياضى.

٦ — تفهرس أسماء المدارس والمعاهد والمراكز تحت اللفظ الدال على شخصية كل منها، مثل:

— المدارس — ثانوية الجزيرة.

— ثانوية الرياض.

— ثانوية اليرموك.

— ثانوية اليمامة.

— المعاهد — معهد الأمل - بنات.

— معهد الأمل - بنين.

— معهد النور- بنات.

— معهد النور- بنين.

— المراكز — مركز البحوث والتنمية الصناعية.

— مركز العلوم والرياضيات.

— مركز اللغة الإنجليزية.

٧ — أسماء الحكومات الأجنبية تدخل باسم الدولة، ثم بأقسامها وبمكاتبها وسفاراتها، مثل:

— أمريكا — السفارة الأمريكية بالرياض.

ــ بريطانيا ــ السفارة البريطانية بالرياض.

ــ الجزائر ــ السفارة الجزائرية بالرياض.

ــ فرنسا ــ السفارة الفرنسية بالرياض.

٨ ــ تفهرس الشركات وفقا لأسمائها مباشرة، على أساس كلمة ... كلمة، حرف ... حرف، مثل :

ــ شركة الجميح للمياه الغازية.

ــ شركة الراجحى للتجارة والمقاولات.

ــ شركة الراجحى للصرافة.

ــ أو تندرج تحت رأس موضوع «الشركات» وذلك بعد حذف كلمة (شركة) من الاسم تسهيلا للبحث، مثل :

ــ الشركات : ــ الجميع للمياه الغازية.

ــ الراجحى للتجارة والمقاولات.

ــ الراجحى للصرافة.

٩ ــ أسماء الشركات التى تحتوى على أرقام ضمن أسمائها، ترتب حسب نطقها، و يعتبر الرقم اسما فى حد ذاته، مثل :

ــ (شركة ١٠٠٠ صنف) ترتب على أنها (شركة ألف صنف).

د ـ قواعد خاصة بترتيب أسماء الأشخاص :

عند ترتيب بطاقات الفهارس الخاصة بأسماء الأشخاص، يجب على المفهرس أن يراعى ـ بالإضافة إلى القواعد العامة لترتيب عناو ين وأسماء الملفات* ـ قواعد الترتيب التالية :

١ ــ تغفل فى الترتيب الهجائى الكلمات (بن، بنت) إذا وردت بين إسمين مع

* أنظر تفصيل ذلك ص (٢٠٩ ـ ٢١١)

بقائها رسما ، مثال ذلك :

ـــ (محمد بن عبدالله الشهاوى) تعتبر عند الترتيب (محمد عبدالله الشهاوى) .

ـــ (فاطمة بنت على أحمد) تعتبر عند الترتيب (فاطمة على أحمد) .

ـــ وتدخل ضمن الترتيب الهجائى إذا وردت فى أول الإسم ، أى تبقى رسما وحكما ، مثل :

ـــ (إبن تيمية) يعتبر عند الترتيب (إبن تيمية) .

ـــ (بنت علىّ) يعتبر عند الترتيب (بنت علىّ) .

٢ ـــ كلمة (أبو) تدخل في الترتيب الهجائى إذا وردت فى أول الإسم أو فى وسطه أو فى آخره ، أى تبقى رسما وحكما ، مثل :

ـــ أبوبكر مصطفى أحمد .

ـــ محمد أبوالحسن الشاذلى .

ـــ أحمد حسن أبو العلا .

٣ ـــ لا تدخل الألقاب فى الترتيب الهجائى (الأمير، معالى، المهندس، الدكتور..) ولكنها تضاف فى نهاية الإسم بين قوسين إذا دعت الضرورة ذلك، مثل :

ـــ دكتور نزيه محمد شحاته .

يعتبر عند الترتيب : نزيه محمد شحاته (دكتور) .

ـــ المهندس على عبدالله التهامى .

يعتبر عند الترتيب على عبدالله التهامى (مهندس) .

٤ ـــ الأسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه، مثل (عبدالرحمن ، جمال الدين) ،
والأسماء المركبة من فعل وفاعل، مثل (جاد الله ، جاب الله) ،
والأسماء المركبة من فعل ومعفول به ، مثل (حمد الله ، شكر الله) ،

والأسماء المركبة من مبتدأ ومتعلق به، مثل (العارف بالله، المعتصم بالله).

تعامل هذه الأسماء على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا.

٥ ــ الأسماء المركبة من موصوف وصفة، مثل (فاطمة الزهراء، سعود الكبير)، أو من إسمين يطلقان على شخص واحد ثم يأتى بعد ذلك إسم الوالد (محمد فريد، أحمد سامح).

تعامل مثل هذه الأسماء على أنها مكونة من كلمتين.

٦ ــ يراعى أن يكون الترتيب الهجائى للأسماء وفقا لكتابتها، ولا عبرة بالنطق. فالألف التى لا تكتب مثل (طه، يس) لا تحتسب، يستثنى من ذلك الألف الممدودة مثل (آدم) إذ تعتبر عند الترتيب الهجائى (اادم) حيث لا يمكن إهمال المد (ن) واستبدالها بالهمزة وذلك لسلامة النطق.

٧ ــ يكون ترتيب الأسماء وفقا للترتيب الهجائى التام، واعتبار الوحدة فى الترتيب هو الإسم، أى على أساس إسم الشخص ثم إسم الأب ثم إسم الجد ثم إسم العائلة - بما لا يتنافى والقواعد السابقة - ثم حرف ... حرف وفقا للترتيب الهجائى، مثل:

ــ حمد محمد مسلم.
حمدان سعد الدالى.
محمد خالد الدالى.
محمد سالم سالم.
محمد سالم سليم.
محمد سالم سليمان.

ففى هذا المثال نجد أن :

- (حمد محمد) يسبق فى الترتيب الهجائى (حمدان سعد) ذلك لأن (حمد) إسم منتهى اذا ما قورن بـ (حمدان).
- (حمدان سعد) يسبق فى الترتيب الهجائى (محمد خالد).
- (محمد خالد) يسبق فى الترتيب الهجائى (محمد سالم) ذلك لأن إسم الأب (خالد) يسبق إسم الأب (سالم) فى الترتيب.
- (محمد سالم سالم) يسبق فى الترتيب (محمد سالم سليم) ذلك لأن إسم الجد (سالم) يسبق إسم الجد (سليم) فى الترتيب. وكذلك (محمد سالم سليم) يسبق فى الترتيب (محمد سالم سليمان) لنفس السبب إذ أن (سليم) إسم منتهى بالنسبة لإسم (سليمان).

٨ – أسماء الشهرة التى تضاف لبعض الأسماء لا تدخل فى الترتيب الهجائى وانما تضاف الى الإسم بين قوسين، مثل :

- مطلق الذيابى وشهرته (سمير الوادى)
- عائشة عبدالرحمن وشهرتها (بنت الشاطىء)

وتعد لها بطاقات إحالة من إسم الشهرة إلى الإسم الأصلى، مثال ذلك :

— سمير الوادى	— بنت الشاطىء
أنظر	أنظر
مطلق الذيابى	عائشة عبدالرحمن

٩ – الأسماء التى لها أكثر من رسم تثبت على رسم واحد حسب المألوف مثل (يس، ياسين)، (حسنين، حسانين) و يراعى عمل بطاقة إحالة من الرسم غير

المألوف إلى الرسم المألوف، على النحو التالى :

ـــ ياسين	ـــ حسانين
أنظر	أنظر
يس	حسنين

١٠ ـــ تضاف - عند الحاجة - صفة مميزة للتفرقة بين الأسماء المتشابهة و يكون التمييز ثابتا لا يتغير قد الامكان كالتمييز بالمهنة أو رقم حفيظة النفوس أو تاريخ الميلاد أو الدرجة العلمية، مثال ذلك :

- عبدالله محمد سعد (دكتور)
- عبدالله محمد سعد (مهندس)
- عبدالله محمد سعد (كاتب حسابات)
- عبدالله محمد سعد (مأمور ملفات)

أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

أكمل ما يأتى :

أ ـ يمكن تعريف الفهرس بأنه : ____________________

____

____

____

ب ـ أشكال الفهارس هى : ١ ـ ____________________

٢ ـ ____________________ ٣ ـ ____________________

و يعتبر ____________________ أفضل اشكال الفهارس وذلك للأسباب التالية :ـ

١ ـ ____________________

٢ ـ ____________________

٣ ـ ____________________

٤ ـ ____________________

جـ ـ مقاسات بطاقات الفهارس هى :

١ ـ ____________________ ٢ ـ ____________________

٣ ـ ____________________

وعند اختيار المقاس المناسب من بطاقات الفهارس يجب مراعاة الاعتبارات التالية :

١ ـ ____________________

٢ ـ ____________________

٣ ـ ____________________

٤ ـ ____________________

٥ ـ ____________________

السؤال الثانى :

حدد شكل الفهرس المستخدم فى جهة عملك - ثم بين مزاياه وعيوبه، هل تنصح باستمرار استخدامه؟ أم أن هناك شكلا أفضل؟ ولماذا؟

السؤال الثالث :

حدد طريقة ترتيب، ومدخل، واستخدام كل نوع من أنواع الفهارس التالية :

نوع الفهرس	المدخل	طريقة الترتيب	الاستخدام
- الفهرس الموضوعى	________	________	________
- الفهرس الاسمى	________	________	________
- الفهرس المصنف	________	________	________
- فهرس الأسماء المصنف	________	________	________

السؤال الرابع :

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ، مع بيان السبب :

العبارة	العلامة
١ - يعتبر الفهرس البطاقى أفضل أنواع الفهارس. والسبب هو : ________________ ________________ ________________	________
٢ - يمتاز الفهرس السجل بسهولة الاستخدام. والسبب هو : ________________ ________________ ________________	________

٣ ـ يعاب على الفهرس السجل عرضته للتلف السريع.

والسبب هو: ______

٤ ـ يمتاز الفهرس السجل بالمرونة الفائقة.

والسبب هو: ______

٥ ـ يعاب على الفهرس المطبوع عدم المرونة.

والسبب هو: ______

٦ ـ إن الفهرس المطبوع يتيح الفرصة لجميع العاملين لمعرفة الملفات ورموزها فى سهولة و يسر.

والسبب هو: ______

٧ ـ يمكن استخدام الفهرس المطبوع كمصدر للبيانات والمعلومات.

والسبب هو: ______

٨ ـ يمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة.

والسبب هو: ______

٩ ــ يمتاز الفهرس البطاقى بامكانية استخدامه كمرشد أو دليل، كما يمكن استخدامه كمصدر للمعلومات .

والسبب هو: ______________________

____

____

١٠ - يستخدم الفهرس الموضوعى فى تحديد رموز الملفات الجديدة المراد إنشاؤها .

والسبب هو: ______________________

____

____

١١ ــ يستخدم الفهرس المصنف فى تحديد رموز الملفات الجديدة المراد إنشاؤها .

والسبب هو: ______________________

____

____

١٢ ــ يستخدم فهرس الأسماء المصنف فى تحديد رموز ملفات الأسماء الجديدة المراد إنشاؤها .

والسبب هو: ______________________

____

____

١٣ ــ يستخدم فهرس الأسماء المصنف فى تحديد رموز ملفات الأسماء المراد استرجاعها .

والسبب هو: ______________________

____

____

حالة عملية (١)

المطلوب إعداد كل من :

- الفهرس الموضوعى — الفهرس المصنف

للملفات السابق تصنيفها وترميزها فى كل من الحالات التالية :

- الحالة رقم (٣) ص (١٥٩).
- الحالة رقم (٤) ص (١٦١).
- الحالة رقم (٥) ص (١٦٥).

مع ترتيب الفهارس فى وحدات الحفظ الخاصة بها بصورة سليمة، وعمل بطاقات الإرشاد اللازمة.

يلى ذلك تدريب الدارسين عمليا على استخدام الفهرس الموضوعى فى عمليات الاسترجاع.

حالة عملية (٢)

المطلوب :

أ ــ إعداد كل من :

- المفهرس الإسمى — الفهرس المصنف

لملفات الأسماء السابق إعداد خطة ترميزها فى التدريب رقم (٧) ص (١٧١) مع ترتيب الفهارس فى وحدات الحفظ الخاصة بها بصورة سليمة، وعمل بطاقات الإرشاد اللازمة.

يلى ذلك تدريب الدارسين عمليا على استخدام الفهرس الإسمى فى تحديد رموز الملفات المطلوب استرجاعها.

ب ـ إدخال التعديلات اللازمة على كلا الفهرسين نتيجة :

(١) تعيين العاملين الآتية أسماؤهم بعد فى الفئات الموضحة قرين كل منهم :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حمدان محمد سليمان	موظف	١٤	سليمان عبدالله خميس	موظف
٢	سعد عبدالله مشعل	«	١٥	أسامة خالد الدهشان	«
٣	أحمد سالم عنتر	«	١٦	حسين محمد سعد	«
٤	عادل جاسم ماجد	«	١٧	فوزان محمد سليمان	«
٥	فايز سعد سليم	«	١٨	عوض حسين خميس	«
٦	على عبدالله غانم	مستخدم	١٩	أحمد عبدالله عمران	«
٧	مزوق سعد الشربينى	«	٢٠	سعد خيرى عاصم	«
٨	سطام مستور شلبى	«	٢١	فواز محمد فادى	«
٩	فهد عبدالقادر سلطان	موظف	٢٢	على صالح البدرى	«
١٠	عبدالرحمن سعد رمضان	«	٢٣	حمدى مقبل الناغى	«
١١	إبراهيم صالح راشد	«	٢٤	سعود سعد حماد	مستخدم
١٢	سلطان جاسم رشيد	«	٢٥	عبدالرحمن بلال فرحات	«
١٣	حمد عبدالله همام	«	٢٦	مبارك مسفر غازى	«

(٢) والتعاقد مع كل من :

م	الاسم	م	الاسم
١	ابراهيم السيد حسن	٤	عبدالظاهر السيد الشريف
٢	على محمد ابراهيم	٥	أحمد محمد حمدى
٣	أسامه سعد عطيه	٦	عطيه محمود حافظ

حالة عملية (٣)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى مجال المحفوظات بأحد الأجهزة الحكومية، واتضح أن لك الوحدات الإدارية لهذا الجهاز تقوم بتصنيف الوثائق الناتجة عن ممارستها لأنشطتها اليومية على الأساس الموضوعى، حيث يتم تجميع الوثائق التى تخص موضوعا معينا مع بعضها، وإيداعها فى ملف ـ وفقا لتسلسلها الزمنى ـ يحمل عنوان الموضوع.

وتقوم بعض الوحدات الإدارية بإيداع ملفاتها داخل أجهزة الحفظ مرتبة ترتيبا هجائيا وفقا لعناوينها، وعند الحاجة لاسترجاع أى ملف يتم البحث عنه بين مجموعة الملفات التى تبدأ عناوينها بنفس الحرف الهجائى الذى يبدأ به عنوان الملف المطلوب.

بينما تقوم الوحدات الإدارية الأخرى بترميز ملفاتها بموجب الطريقة الرقمية المسلسلة، حيث يتم إعطاء الملفات أرقاما مسلسلة ـ تبدأ بالرقم (١) ـ وفقا لتسلسل نشأتها، وتحفظ الملفات داخل أجهزة الحفظ وفقا لتسلسلها الرقمى؛ وتستخدم تلك الوحدات فهرسا على شكل سجل فى عملية الاسترجاع.

هل تنصح باستمرار الجهاز فى تنظيم محفوظاته تنظيما فنيا بهذا الأسلوب؟ ولماذا؟
فإذا علمت أن :

١ ــ من بين المهام الرئيسية لإدارة التخطيط والمتابعة فى هذا الجهاز ما يلى :

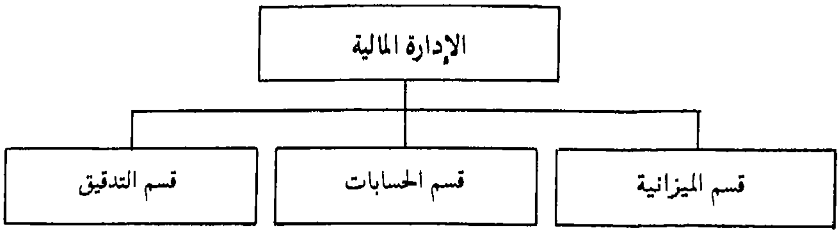
ــ إعداد خطط الجهاز ـ طويلة وقصيرة الأجل ـ وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارات الجهاز وفروعه.

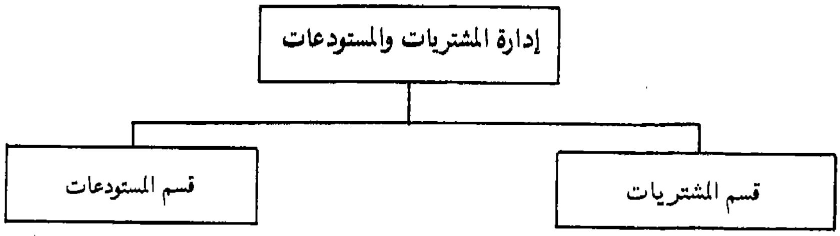
ــ متابعة تنفيذ خطط الجهاز، وتقديم تقارير دورية عن مدي تقدم الانجاز، والصعوبات التى تعوق تحقيق الأهداف وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارات الجهاز وفروعه.

٢ ــ تضم إدارة شئون الموظفين الأقسام التالية :

ــ التوظيف ــ الرواتب والنفقات ــ التدريب وعلاقات الموظفين

٣ ـــ الهيكل التنظيمى لكل من : الإدارة المالية، وإدارة المشتريات والمستودعات هو كما يلى :





٤ ـــ من بين المهام الرئيسية لإدارة الأندية الرياضية التالى :

- النظر فى إنشاء الأندية الرياضية، ومتابعة استصدار القرارات اللازمة لذلك .
- استصدار القرارات الخاصة باعتماد أعضاء مجالس إدارة الأندية الرياضية .
- صرف الإعانات المالية والعينية المخصصة لكل نادى .
- متابعة أعمال الأندية إداريا وفنيا وماليا؛ وتقييم نشاطاتها وإنجازاتها، وإبداء المشورة اللازمة لغرض تطويرها فى مجال إدارتها وممارستها لأنشطتها .

٥ ـــ من بين المهام الرئيسية لإدارة الشئون الرياضية ما يلى :

- إقتراح اللوائح والتعليمات المنظمة لعملية ممارسة الأنشطة الرياضية .
- الإشراف على الألعاب الفردية والجماعية التى تمارس داخل الاتحادات الرياضية .

ـ إقامة بعض الأنشطة الرياضية خاصة الألعاب التى لا تمارس داخل الاتحادات.

ـ إعداد البحوث والدراسات العلمية للتعرف على جوانب القصور والضعف لغرض تطوير وممارسة الأنشطة الرياضية على أسس علمية.

٦ ـ من بين الملفات الموجودة لدى الوحدات الإدارية السابقة ما يلى :

• ملفات إدارة التخطيط والمتابعة

ـ قرارات مجلس الوزراء.	ـ خطة الرئاسة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
ـ تعميمات الرئيس العام.	ـ خطة إدارة الشئون الرياضية.
ـ نماذج إعداد الخطة.	ـ خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الغربية.
ـ متابعة الإدارات (عام).	ـ الخطة الخمسية (عام).
ـ بيانات إحصائية.	
ـ متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الوسطى.	ـ متابعة إدارة الاعداد والتدريب.
ـ تعميمات مجلس الوزراء.	ـ قرارات الرئيس العام.
ـ الخطط السنوية (عام).	ـ الخطة الخمسية الأولى للرئاسة.
ـ خطة الرئاسة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.	ـ متابعة إدارة الأندية الأهلية.
ـ خطة إدارة الفنون الشعبية.	ـ خطة فرع الرئاسة بعسير.
ـ شئون موظفى الإدارة.	ـ تعميمات وزارة التخطيط.
ـ الخطة الخمسية الثانية للرئاسة.	ـ متابعة إدارة الأندية الرياضية.
ـ متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الشرقية.	ـ خطط الإدارات (عام).
ـ خطة الرئاسة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.	ـ متابعة إدارة الشئون الرياضية.
ـ متابعة إدارة النشاط الاجتماعى والمعسكرات.	ـ خطة إدارة الأندية الأدبية.
ـ خطة إدارة الإعداد والتدريب.	ـ خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الوسطى.
ـ متابعة إدارة الفنون الشعبية.	ـ متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الغربية.
ـ خطة إدارة الأندية الرياضية.	ـ خطط فروع الرئاسة (عام).
ـ متابعة فرع الرئاسة بالمنطقة الشمالية.	ـ القرارات (عام).

- خطة إدارة النشاط الاجتماعى والمعسكرات.
- متابعة فرع الرئاسة بعسير.
- التعميمات (عام).
- خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الشرقية.
- خطة فرع الرئاسة بالمنطقة الشمالية.
- متابعة فروع الرئاسة (عام).

● **ملفات إدارة شئون الموظفين**

- لائحة التدريب.
- عناوين العاملين.
- المسابقات.
- العلاوات التشجيعية.
- الاحتياجات من المتعاقدين.
- مراقبة الإحالة للتقاعد.
- بدل طبيعة العمل.
- خطط وانجازات الإدارة (عام).
- الرواتب (عام).
- إعلانات التعاقد.
- تحوير الوظائف.
- نظام التوظيف.
- لائحة تقارير الكفاية.
- تعميمات ديوان الخدمة المدنية.
- ترقيات الموظفين.
- طلبات التعاقد.
- القرارات (عام).
- انتدابات الموظفين.
- التدريب داخل المملكة.
- الوظائف الشاغرة.
- لائحة توظيف غير السعوديين.
- خطط وانجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- تشكيلات الوظائف.
- خطط وانجازات الإدارة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣.
- الترقيات (عام).
- العلاوات الدورية.
- محاضر لجنة الترقية.
- نقل الموظفين.
- مشروع ميزانية الباب الأول ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- خارج وقت الدوام.
- أجهزة التدريب داخل المملكة.
- التعاقد (عام).
- نماذج شئون الموظفين.
- نظام الخدمة المدنية.
- التعميمات (عام).
- احتياجات الإدارات من العاملين.
- إعلانات الوظائف.
- تجديد التعاقد.
- صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- التعويضات عن الإجازات للمتعاقدين.
- عروض التعاقد.
- نظام المستخدمين.
- المكافآت (عام).
- التنقلات (عام).
- بيانات إحصائية.

- طلبات التوظيف .
- التدريب (عام) .
- مد الخدمة .
- مشروع الميزانية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- اللوائح (عام) .
- سلم الرواتب وتغييراته .
- التعيينات (عام) .
- مكافآت إنهاء الخدمة .
- طلبات النقل
- مكاتبات مع لجنة الاستقدام .
- تعميمات الجوازات .
- التعويضات (عام) .
- حضور وغياب العاملين .
- الأنظمة (عام) .
- الوظائف المطلوب التعاقد عليها .
- مشروع ميزانية الباب الأول لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- نظام العمل والعمال .
- قرارات مجلس الخدمة المدنية .
- إنهاء الخدمة (عام) .
- لائحة الابتعاث .

- لجنة الترقيات .
- نقل المستخدمين .
- البدلات (عام) .
- المكافآت التشجيعية .
- انتدابات المتعاقدين .
- صور مسيرات الرواتب لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- التعويضات عن الإجازات للسعوديين .
- خطط وانجازات الإدارة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- إنهاء الخدمة
- ترقيات المستخدمين .
- طي القيد .
- نقل العمال .
- العلاوات (عام) .
- ترقيات العمال .
- الفصل من الخدمة .
- تعويضات عن تذاكر السفر للمتعاقدين .
- التدريب خارج المملكة .
- مشروع ميزانية الباب الأول (عام) .
- تعميمات لجنة الاستقدام .
- تعميمات التأمينات الاجتماعية .
- نظم الاستقدام .

• ملفات الإدارة المالية

- نظام مباشرة الأموال العامة .
- بيانات مالية .
- الايرادات (عام) .
- الجداول الشهرية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.

- قرارات التفويض .
- إيرادات المزادات .
- اللوائح (عام) .
- تعميد وتعزيز الأثاث .

ـ الحسابات الختامية لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ عهد الصيانة.
ـ عقود الإسكان بالمنطقة الوسطى.
ـ جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ الحسابات الختامية (عام).
ـ تدقيق السلف المستديمة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ اللائحة المالية.
ـ هيئة الرقابة والتحقيق.
ـ أجور البرق والبريد.
ـ الجداول الشهرية لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ تدقيق العهد المؤقتة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ حسميات التقاعد.
ـ الأنظمة (عام).

ـ الجداول الشهرية (عام).
ـ عقود صيانة أجهزة الطباعة.
ـ عقود صيانة السيارات.
ـ جرد الصندوق (عام).
ـ تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ تعميمات التقاعد.
ـ جرد الأصول الثابتة (عام).
ـ أجور الهاتف والتلكس.
ـ تعميمات الضمانات البنكية.
ـ ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
ـ تعميد وتعزيز السيارات.
ـ تدقيق العهد المؤقتة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
ـ عقود اسكان المنطقة الغربية.
ـ الميزانية المعتمدة للرئاسة (عام).

ـ تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
ـ عقود صيانة الميكروفيلم.
ـ الجرد المفاجىء للصندوق.
ـ عقود صيانة المكيفات.
ـ تعميد وتعزيز رسوم المرافق.
ـ مشروع ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ تعميمات اقفال الحسابات والميزانية.
ـ إيرادات بيع المطبوعات.
ـ ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
ـ الحسابات الختامية لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
ـ عقود إسكان المنطقة الشرقية.
ـ الحسميات (عام).
ـ أجور المياه.
ـ القرارات (عام).
ـ عقود الصيانة (عام).
ـ الجرد الدورى للصندوق.
ـ تعميد وتعزيز الصيانة.
ـ تدقيق أوامر الصرف (عام).
ـ عقود صيانة السنترالات.
ـ أجور الكهرباء.
ـ مشروع الميزانية (عام).
ـ تعميمات التأمينات الاجتماعية.
ـ نماذج الشئون المالية.
ـ عهد مركز المعلومات.
ـ تدقيق السلف المستديمة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
ـ عقود صيانة الكمبيوتر.
ـ جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
ـ عقود صيانة المبنى.

- تدقيق السلف المستديمة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- لائحة المستودعات.
- مؤسسة النقد.
- المصروفات (عام).
- عهد الاسكان.
- تعميد وتعزيز لوازم مكتبية.
- تدقيق أوامر الصرف لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- التعميد والتعزيز (عام).
- مشروع ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- جرد الأصول الثابتة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- التعميمات (عام).
- أجور الفنادق والمطاعم.
- لائحة الجرد.
- تدقيق السلف المستديمة (عام).

- حسميات التأمينات.
- تعميمات اسعار العملة.
- تدقيق العهد المؤقتة (عام).
- نظام مشتريات الحكومة.
- الجداول الشهرية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- الحسابات الختامية لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- تدقيق العهد المؤقتة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- عقود الاسكان (عام).
- عقود صيانة المصاعد.
- مشروع ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- ميزانية الرئاسة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- العهد والأمانات (عام).
- حسميات التسليف.
- ديوان المراقبة.

• ملفات إدارة المشتريات والمستودعات

- كتالوجات أدوات مكتبية.
- الكشف الاسبوعي لحركة الصنف (عام).
- اعتماد مستندى رقم ٤٩٨٠.
- كتالوجات أجهزة مكتبية.
- عقود شراء سيارات.
- تعميدات شراء أجهزة مكتبية.

- طلبات صرف إدارة شئون الموظفين.
- الكشف الاسبوعي لحركة الصنف لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- عقود شراء أجهزة رياضية.
- مستندات صرف الرجيع لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- تعميمات (عام).
- طلبات صرف إدارة

- الاعتمادات المستندية (عام).
- البيانات الإحصائية الخاصة بالمشتريات والمستودعات.
- عقود شراء أثاث مكتبى.
- مستندات صرف الرجيع (عام).
- مذكرات استلام لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.

- اعتماد مستندى رقم ٥٦١٧.
- أنظمة ولوائح (عام).
- مذكرات استلام لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- تعميمات وزارة المالية.
- طلبات صرف إدارة النشاط الاجتماعى.
- كتالوجات أثاث مكتبى.
- عقود شراء أجهزة مكتبية.
- تعميدات شراء أدوات مكتبية.
- مذكرات استلام لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- محاضر الاستلام (عام).
- مستندات صرف الرجيع لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- تعميدات شراء أثاث مكتبى.
- طلبات صرف إدارة الأندية الرياضية.

التخطيط والمتابعة.

- تعميدات الشراء (عام).
- كتالوجات (عام).
- عقود شراء أدوات رياضية.
- شئون موظفى الإدارة.
- محاضر استلام لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- طلب صرف إدارة الشئون الرياضية.
- نظام المستودعات.
- محاضر استلام لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- الكشف الأسبوعي لحركة الصنف لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- طلب صرف ادارة الفنون الشعبية.
- الكشف الأسبوعى لحركة الصنف لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.

- محاضر استلام لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- طلبات صرف مكتب الرئيس العام.
- اعتماد مستندى رقم ٢٥٦٠.
- نماذج المشتريات والمستودعات.
- طلبات الصرف (عام).
- عقود شراء المحروقات.
- لائحة مشتريات الحكومة.
- تعميدات شراء سيارات.
- طلبات صرف إدارة الإعداد والتدريب.
- عقود الشراء (عام).
- تعميمات ديوان المراقبة العامة.
- اعتماد مستندى رقم ٧٣١٢.
- مستند صرف الرجيع لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- مذكرات الاستلام (عام).

• ملفات إدارة الأندية الرياضية

ـ ملفات الموضوعات العامة بالإدارة هي :

- القرارات (عام).
- البيانات الاحصائية للأندية الرياضية.
- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤هـ.
- شئون موظفي الإدارة.
- قرارات الاتحادات الدولية الرياضية.
- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ.
- تعميمات الاتحادات العربية للرياضة.
- تعميمات الاتحادات الدولية الرياضية.
- خطط وإنجازات الإدارة (عام).
- التعميمات (عام).
- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ.
- النماذج.
- قرارات الاتحادات العربية للرياضة.

ـ ملفات الأندية الرياضية :

يتم إنشاء خمس ملفات لكل ناد هي :

- تأسيس النادي.
- المتابعة الإدارية للنادي.
- محاسبة النادي.
- إدارة النادي.
- المتابعة الفنية للنادي.

ـ من بين الأندية الرياضية الموجود لها ملفات :

- نادي الهلال بالرياض.
- نادي الاتحاد بجدة.
- نادي الأخدود بنجران.
- نادي الصقور بتبوك.
- نادي النصر بالرياض.
- نادي التعاون ببريدة.
- نادي الجبلين بحائل.
- نادي الأنصار بالمدينة.
- نادي القلعة بسكاكا.
- نادي النخيل ببيشة.
- نادي الوشم بشقراء.
- نادي التآلف بالجبيل.
- نادي الاتفاق بالدمام
- نادي الطائي بحائل.
- نادي أحد بالمدينة.
- نادي النهضة بالدمام.
- نادي الكوكب بالخرج.
- النادي الأهلي بجدة.
- نادي العرين بظهران الجنوب
- نادي المجد بينبع.
- نادي الخالدي بالوجه.
- نادي التسامح بالقنفذة.
- نادي الدرعية بالدرعية.
- نادي الخليج بسيهات.
- نادي الرائد ببريده.
- نادي الوديعة بأبها.
- نادي المسيرة بالقريات.
- نادي هجر بالاحساء.
- نادي الفيحاء بالمجمعة.
- نادي عكاظ بالطائف.
- نادي التهامي بجيزان.
- نادي الجندل بدومة الجندل.
- نادي نجران بنجران.
- نادي الدرع بالدوادمي.
- نادي القادسية بالخبر.
- نادي الترجي بالقطيف.

- **ملفات إدارة الشئون الرياضية**

ـ ملفات الموضوعات العامة بالإدارة هى :

- تعميمات الاتحادات الدولية للألعاب الفردية .
- التعميمات (عام) .
- البيانات الإحصائية للشئون الرياضية .
- القرارات (عام) .
- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٢/١٤٠٣هـ .
- تعميمات الاتحادات الدولية للألعاب الجماعية .
- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠٣/١٤٠٤
- خطط وإنجازات الإدارة (عام) .
- خطط وإنجازات الإدارة لعام ١٤٠١/١٤٠٢هـ .
- قرارات الاتحادات الدولية للألعاب الجماعية .
- شئون موظفى الإدارة .
- قرارات الاتحادات العربية للألعاب الفردية .
- النماذج .

الألعاب الفردية والجماعية الموجود لها ملفات هي :

- السباحة .
- كرة السلة .
- الكرة الطائرة .
- حمل السلاح .
- كرة القدم .
- ركوب الدراجات .
- الفروسية .
- الملاكمة .

يوجد لكل لعبة من الألعاب الفردية والجماعية الملفات التالية :

- ملف لمقترحات تطوير اللعبة .
- ملف للفريق القومى للعبة .
- ملف لبطولة المملكة للعبة .
- ملف لبطولة الخليج للعبة .
- ملف لبطولة آسيا للعبة .
- ملف لبطولة العالم للعبة .

والمطلوب :

(أ) إعداد خطة تصنيف وترميز الملفات السابقة .

(ب) إعداد الفهارس اللازمة لكل من :

- الاسترجاع
- إضافة أية ملفات جديدة

(جـ) إدخال التعديلات اللازمة على كلا الفهرسين نتيجة إنشاء الملفات المترتبة على تأسيس الأندية التالية :

- نادى رأس تنوره الرياضى برحيمه .
- نادى الصفا الرياض بصفوى .
- نادى الجيل الرياضى بالاحساء .
- نادى الخلود الرياضى بالرس .
- نادى بدنه الرياضى بعرعر .
- نادى الأمجاد الرياضى بصبيا .
- نادى الكفاح الرياضى بمكة المكرمة .
- النادى العربى الرياضى بعنيزه .
- نادى شرورة الرياضى بشرورة .
- نادى الوطن الرياض بتبوك .

حالة عملية (٤)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى ادارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية واتضح لك أن هذا الجهاز تتبع فى ترميز ملفات خدمة العاملين به الطريقة التالية :

- يتم تقسيم العاملين إلى فئات ثلاث هى : موظفون، مستخدمون، متعاقدون.
- يعطى العاملون - بكل فئة - أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وذلك وفقا لتسلسل دخولهم الخدمة.

وبالرجوع إلى الفهرس السجل المستخدم اتضح أن العاملين الآتية أسماؤهم بعد هم أول من التحقوا بخدمة الجهاز فى الفئات المختلفة :

● الموظفون :

م	الاسم	م	الاسم	م	الاسم
١	حامد عبدالكريم خالد	١٤	عوض عبدالمحسن باسم	٢٧	عبدالله سعيد أحمد
٢	أحمد خالد حماد	١٥	حمدان حسين خاطر	٢٨	فوزان عبدالله راجح
٣	عادل سليمان بكر	١٦	سعود صالح عقل	٢٩	محمد على سلامه
٤	فهد جاسم راشد	١٧	حسين عبدالله خميس	٣٠	سعد على الرافعى
٥	ماجد محمد نافع	١٨	عبدالله سعيد أحمد	٣١	محمد سليمان سند
٦	حامد عبدالكريم السعيد	١٩	إبراهيم عبدالله حامد	٣٢	فهد سعد رشوان
٧	إبراهيم عبدالله سليم	٢٠	محمد سعد سليم	٣٣	سلطان عبدالقادر سلطان
٨	سليمان راشد على	٢١	فايز عبدالله رضوان	٣٤	حسين عبدالله سالم
٩	حمد سالم درديرى	٢٢	سليمان عبدالله زيدان	٣٥	مبارك عبدالحميد مشعل
١٠	فهد سعد أبو النيل	٢٣	فوزى محمد أسامه	٣٦	سعيد مرشد زهران
١١	أحمد صالح حمدى	٢٤	مبارك محمد محسن	٣٧	أسامة محمد السعيد
١٢	منصور عوض موسى	٢٥	أحمد سعد السيد	٣٨	فوزى محمد أبو بكر
١٣	سلامة محمود رشدى	٢٦	سالم حمدى سليمان	٣٩	سالم سعد زينهم
٤٠	فايز حسن ناصر فايز	٦٠	على خالد الدويدار	٨٠	عبدالله صالح ناجى
٤١	محمد على عبدالسميع	٦١	عبدالكريم أحمد النادى	٨١	معوض ناصر عبدالرحمن
٤٢	على أحمد الهنداوى	٦٢	عادل محمد حجاج	٨٢	عبدالوهاب محمد سويلم
٤٣	عبدالله حسن على جلال	٦٣	اسماعيل سعد غبدالله	٨٣	سعد ظافر على
٤٤	أحمد محمد عياد	٦٤	منصور سعد بدران	٨٤	عبدالعزيز حسن خاطر
٤٥	عبدالرحمن محمد نعمان	٦٥	سليمان سعد ماضى	٨٥	على ناصر البدراوى
٤٦	سليمان محمود مطر	٦٦	على عبدالله ناصر	٨٦	محمد عوض السويدان
٤٧	حسن سليمان الراوى	٦٧	أسامة محمد عبدالكريم	٨٧	عصام محمد سامى
٤٨	ممدوح سعد عواد	٦٨	فهد حسن فايز	٨٨	مشعل عبدالرحمن مرشد
٤٩	محمد عطاالله عابد	٦٩	عبدالله صالح الحمادى	٨٩	سويلم عبدالله عمر

٥٠	عبدالعزيز محمد هاشم	٧٠	سعد أحمد سلامه	٩٠	عبدالرحمن محمد السعد
٥١	سعود سعد عبود	٧١	عبدالحميد ظافر سهيل	٩١	مرزوق زيد عصام
٥٢	عبدالمحسن محمد خلف	٧٢	عمر عبدالسلام سليمان	٩٢	على محمد باسل
٥٣	إبراهيم عبدالله جمال	٧٣	سالم عبدالرحمن مازن	٩٣	سليمان سليم سلامه
٥٤	سويلم صالح رشدى	٧٤	عبدالمحسن السيد هشام	٩٤	عبدالله أحمد داوود
٥٥	عبدالله إبراهيم سند	٧٥	محمد على مقبل بكر	٩٥	سارى عبدالعزيز مجاهد
٥٦	سلطان عبدالسميع محارب	٧٦	على خلف أحمد	٩٦	حسين ماجد الرافعى
٥٧	محسن فهد ماجد	٧٧	عبدالعزيز سعود خالد	٩٧	عبدالرحمن على هارون
٥٨	عطا الله ناصر سعد	٧٨	سلامه يحيى عمار	٩٨	محمد صادق محمود
٥٩	عبدالرحمن محمد درغام	٧٩	على محمد الدهشان	٩٩	عادل قاسم البكرى

• المستخدمون :

١	سعيد باقر حسن	٣	على محمد غانم	٥	محمد مسفر الشوربجى
٢	مبروك زيد شلبى	٤	سمير عبدالله حمدى	٦	عبدالعزيز جهاد غالب
٧	سعد العزيز حماد	١٣	على خضر راشد	١٩	مبارك محمد الشويحى
٨	منور مبارك عبدالحميد	١٤	محمد عبدالرحمن عياد	٢٠	عادل عبدالوهاب صالح
٩	عامر غانم فوزى	١٥	سعيد بلال خالد	٢١	محمد مسلم الشوربجى
١٠	عبدالرحمن فرحان صالح	١٦	عبدالعزيز عطيه زهران	٢٢	عبدالكريم محمد فرحان
١١	سالم عبدالعزيز خيرى	١٧	مناور سعد الشهاوى	٢٣	عوض على الزغبى
١٢	مسفر مطلق الشبراوى	١٨	عبدالله حامد الرخاوى	٢٤	ماجد مسند العمريطى

• المتعاقدون :

١	فتوح السيد الشربينى	١١	محمود ابراهيم جبر	٢١	فكرى ابراهيم عيطه
٢	سليمان محمد أحمد	١٢	أحمد نصرالدين محمد	٢٢	محمد الحسينى صادق
٣	السيد السعيد الأشقر	١٣	فتحى على شحاته	٢٣	السيد ابراهيم اسماعيل
٤	إبراهيم محمد محمود	١٤	سلامه عبدالله سعد	٢٤	أسامه محمد حمدى

٥	فوزى عبدالله الشيخ	١٥	ممدوح سعد جبريل	٢٥	أيمن على مبارك
٦	سمير عبدالهادى السيد	١٦	سعد على العشرى	٢٦	فاضل أحمد شمس
٧	أشرف عبدالله حامد	١٧	أحمد حمدى حماد	٢٧	سالم سليم عبدالرحمن
٨	محمد أحمد جابر	١٨	أمجد عبدالله مصطفى	٢٨	ماجد محمد صبيح
٩	سعيد مصطفى عبدالله	١٩	فوزى على عامر	٢٩	سامى إبراهيم سلامه
١٠	فايز مصطفى عبدالله	٢٠	مازن عبدالرحمن الصباح	٣٠	فيصل محمد عبدالرحمن

فإذا علمت أن عدد العاملين حاليا فى هذا الجهاز (١٢٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠) شخص - فهل تنصح باستمرار الجهاز فى اتباع هذا الأسلوب فى ترميز ملفات العاملين به؟ ولماذا؟

إذا كانت إجابتك (بالنفى) فما هى الطريقة التى تنصح باتباعها؟

إستخدم مجموعة الأسماء السابقة فى إيضاح الطريقة التى تقترحها، وإنشاء فهرس الأسماء المصنف اللازم.

حالة عملية (٥)

إذا كان عدد العاملين فى الجهاز بالحالة السابقة رقم (٤) هو (٣١٠٠) شخص ولا يحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص.

فالمطلوب :

أ - إيضاح الطريقة التى تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمة هؤلاء العاملين، مع استخدام الأسماء الواردة فى إعداد فهرس الأسماء المصنف.

ب ـ إدخال التعديلات اللازمة على الفهرس نتيجة التالى :

(١) تعيين الموظفين التالية أسماؤهم بعد :

م	الاسم	م	الاسم
١	أبو المكارم سعد حامد	٩	عبادى محمد خلف
٢	فهيد سعد راشد	١٠	محمد عبدالله باسل
٣	ماجد عبدالعزيز ماجد	١١	سالم محمد سليم
٤	حسن سليمان سالم	١٢	فواز حمد فايز
٥	سليم فهد عبدالعظيم	١٣	محمد سعد غبدالصبور
٦	سعد عبدالله الراوى	١٤	عبدالرحمن محمد جابر
٧	محسن محمد سلامه	١٥	عائض سليم ناجي
٨	سعيد عبدالرحمن زيد	١٦	حمدان مرشد راجح
١٧	فهد صالح الشاعر	٢٢	مطلق حمدان محمود
١٨	مهدى عيسى تامر	٢٣	أسامه عبدالكريم ماجد
١٩	هانى عبدالله فايز	٢٤	عواد حمد مرجان
٢٠	احمد صالح الشامى	٢٥	عدنان يحيى مبارك
٢١	عبدالله مرزوق عوض	٢٦	سهيل فهد مهدى

(٢) تعيين المستخدمين التالية أسماؤهم بعد :

١	سعود عبدالله السبيع	٦	منور مسفر عبدالرحمن
٢	فالح لافى الشويحى	٧	عبدالله محمد ضالح
٣	عوض سليمان غانم	٨	سليمان سالم حماد
٤	مزعل فهيد الشهاوى	٩	عبيدان عبدالله فهد
٥	سعد مطلق العجمى	١٠	سالم سليمان مطر

(٣) التعاقد مع كل من :

م	الاسم	م	الاسم
١	سمير عبدالله احمد	٧	أسامه عبدالله محمد
٢	ماجد على جاد	٨	محمد احمد عبدالله
٣	سعد عبدالله سالم	٩	مجدى احمد صالح
٤	عبدالسلام محمد عبدالحليم	١٠	أيمن عبدالستار محمود
٥	ممدوح محمد عبدالرحمن	١١	ابراهيم محمد عبدالسلام
٦	مصطفى عبدالفتاح عيد	١٢	محمد السيد عبدالعال

(٤) طى قيد كل من :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حمد سالم درديرى	موظف	٣	منور مبارك عبدالحميد	مستخدم
٢	فوزى محمد أسامه	«	٤	محمد مسلم الشوريحى	«

(٥) انهاء خدمة كل من :

١	حسين عبدالله سالم	موظف	٤	على احمد الهنداوى	موظف
٢	سالم سعد زينهم	«	٥	محمد مسفر الشوربجى	مستخدم
٣	محمد عوض السويدان	«	٦	على خضر راشد	«

(٦) نقل كل من :

المنقولون من الجهاز			المنقولون إلى الجهاز		
م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	حمدان حسين خاطر	موظف	١	مجدل محمد مبارك	موظف
٢	مبارك محمد محسن	«	٢	معيض حسين عبدالسميع	«
٣	معوض ناصر عبدالرحمن	«	٣	حمد ناصر خالد	«
٤	عامر غانم فوزى	مستخدم	٤	مبروك غانم الشهاوى	مستخدم
٥	مبارك محمد الشويحى	«	٥	جاسر خالد حمدى	«

حالة عملية (٦)

بعد تخرجك من البرنامج عملت فى إدارة شئون الموظفين بإحدى الجهات الحكومية، واتضح لك أن هذا الجهاز يتبع فى ترميز ملفات خدمة العاملات الطريقة التالية :

- يتم إنشاء ملف خدمة لكل من تلتحق بخدمة الجهاز.
- تعطى ملفات خدمة العاملات أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا لتسلسل نشأة الملف بغض النظر عن كون العاملة سعودية أو متعاقدة.
- ترتب الملفات فى أجهزة الحفظ الخاصة بها ترتيبا رقميا.
- يستخدم الفهرس السجل فى عملية الاسترجاع.

هل تنصح باستمرار تلك الجهة فى اتباع هذا الأسلوب فى تنظيم ملفات خدمة العاملات بها؟ ولماذا؟

وإذا علمت أن عدد العاملات (١٠٣٠) ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (٢٠٠٠). فما هى الطريقة التى تنصح باتباعها فى تنظيم ملفات خدمة العاملات؟ إستخدم مجموعة الأسماء التالية فى إيضاح تلك الطريقة التى تقترحها،

وإنشاء فهرس الأسماء المصنف اللازم للاسترجاع إذا علمت أن هؤلاء العاملات هن أول من التحق بخدمة تلك الجهة فى الفئات الموضحة قرين أسمائهن :

م	الاسم	الفئة	م	الاسم	الفئة
١	منيره عبدالله فايز	موظفة	٢	نوال موسى سهيل	موظفة
٣	هدى سالم جاسم	«	٤	فريال صالح غالب	«
٥	رقية إبراهيم حمدى	«	٦	مشاعل محمد حماد	«
٧	عاليه سعد سلطان	موظفة	٨	سوسن محمود عزت	متعاقدة
٩	ساره عبدالله الشامى	«	١٠	نشوه أنيس شحاته	«
١١	رشا سعد سويلم	«	١٢	نرجس احمد شاكر	«
١٣	فوزية عبدالله غالب	«	١٤	أمينه عادل مجاهد	«
١٥	إبتسام حسن عقل	«	١٦	جميله سليمان غنام	موظفة
١٧	بدريه سعد باسم	«	١٨	دعاء سعد محمود	«
١٩	خديجه عقيل هانى	«	٢٠	خلود محمد هشام	«
٢١	أحلام محمد حسين	متعاقدة	٢٢	منى محمد عمر	«
٢٣	جميله سعد محمود	«	٢٤	نوال محمد السحلى	«
٢٥	خيريه محمود يوسف	«	٢٦	مى عبدالهادى فادى	«
٢٧	خديجه طاهر مهدى	موظفة	٢٨	هند عبدالرحمن مسعد	«
٢٩	هيا محمد جمال	«	٣٠	حصه محمد على	«
٣١	رقية حمود سالم	«	٣٢	جيهان إبراهيم عبدالفتاح	متعاقدة
٣٣	فائزة حمد تامر	«	٣٤	ريما سعد فادى	«
٣٥	لطيفه سعد الحمادى	«	٣٦	سهيا عبدالله إبراهيم	«
٣٧	عواطف حسن على	«	٣٨	عفاف ثروت حسين	«
٣٩	دينا محمد على	متعاقدة	٤٠	ساميه عبدالكريم عبدالعزيز	«
٤١	بدور عبدالرحمن سالم	«	٤٢	إيمان عبدالعزيز سلامه	موظفة
٤٣	ريم السيد فؤاد	«	٤٤	بتلاء عبدالله صقر	«

٤٥	سحر خليل ثاقب	موظفة	٤٦	نوره عبدالرحمن عمار	«
٤٧	رغده محمد حمد	«	٤٨	ماجده عبدالعزيز عمر	«
٤٩	نوف صالح جمعه	«	٥٠	هند سعد جامع	«
٥١	مها عبدالله فتحى	«	٥٢	أسماء محمد زيدان	«
٥٣	شرين يوسف السيد	متعاقدة	٥٤	بدور سعد بكر	«
٥٥	رنده إبراهيم عادل	«	٥٦	حنان صالح نافع	«
٥٧	شويكار سالم المهدى	متعاقده	٥٨	أميره عبدالعزيز زاهر	موظفة
٥٩	سوسن محمد ابراهيم	«	٦٠	جميله عبدالله غانم	«
٦١	رئيفه عادل فتحى	«	٦٢	حصه سالم نافع	«
٦٣	منيره محمد فايز	موظفة	٦٤	خلود عبدالله مانع	«
٦٥	ناديه عبدالله غازى	«	٦٦	فايزه محمد السيد	متعاقده
٦٧	هدى سليمان جابر	«	٦٨	منى محمود احمد	«
٦٩	أمل زيد عرابى	«	٧٠	هناء ثروت محمد	«
٧١	حصه حمدان علام	«	٧٢	فاتن عبدالله حسن	«
٧٣	خالده عبدالعزيز المشرى	«	٧٤	مياده سعد ماجد	«
٧٥	دينا عبدالله مساعد	«	٧٦	داليا محمد عبدالرحيم	موظفة
٧٧	جوهره عبدالعزيز شلبى	«	٧٨	ريم عبدالرحمن سعد	«
٧٩	أريج جاسم علاء	«	٨٠	سوسن حسن الشهاوى	«
٨١	رجاء عبدالرازق الحمادى	«	٨٢	ليلى فهد حامد	«
٨٣	هيام محمد يوسف	متعاقده	٨٤	لطيفه خالد حرب	«
٨٥	إيمان إبراهيم على	«	٨٦	فاطمه عبدالله الداوود	«
٨٧	بسمه محمد سليم	«	٨٨	رقيه عبدالعزيز سلامه	«
٨٩	خالده أحمد يحيى	«	٩٠	فوزيه سالم الدالى	«
٩١	فاتن محمد تركى	موظفة	٩٢	عزه عبدالله سويلم	«
٩٣	عتاب مسفر عبدالله	«	٩٤	رانيا مبارك حمدى	«
٩٥	عائشه عبدالرحمن سالم	«	٩٦	سهام عبدالعال الشريف	متعاقدة
٩٧	سوزان عبدالله ثاقب	«	٩٨	عليا محمد أنور	«

٩٩	هيلـه محمد مالك	«	١٠٠	نهال احمد مصطفى	«
١٠١	نال سعد عياد	«	١٠٢	أمل على محمد	«
١٠٣	فدوى محمد حسين	متعاقده	١٠٤	نوال عبدالله عبدالعزيز	موظفة
١٠٥	مروه أنيس محمد	«	١٠٦	إلهام سالم سليم	«
١٠٧	آمال أحمد حسن	متعاقده	١٠٨	نجوى محمد عمرو	موظفة
١٠٩	إجلال مصطفى أحمد	«	١١٠	رقيه عبدالله حسن	«
١١١	دينا عبدالرحمن حيدر	«	١١٢	عفاف عيسى ممدوح	«
١١٣	دعاء ممدوح وجدى	«	١١٤	ساره عبدالرحمن الشرنوبى	«
١١٥	ريهام أحمد فتوح	«	١١٦	عائشه ناصر عبدالكريم	«
١١٧	فيروز محمد سالم	«	١١٨	فاطمه سليمان الدهمشاوى	«
١١٩	إلهام عبدالكريم السبع	موظفة	١٢٠	فوزيه محمد غانم	«
١٢١	بدريه صالح بكر	«	١٢٢	لمياء عبدالكريم جلال	«
١٢٣	جواهر حمد خميس	«	١٢٤	رئيسه محمد عبدالله	متعاقدة
١٢٥	خديجه عبدالرحمن هنداوى	«	١٢٦	سهير مدحت الحسينى	«
١٢٧	مها سعود فايز	«	١٢٨	سحر حسين الأمير	«
١٢٩	هاله سالم محمود	«	١٣٠	شريهان أحمد سمير	«
١٣١	ناديه عبدالعزيز غالب	«	١٣٢	عواطف حسين محمود	«
١٣٣	بسمه حمد صالح	«	١٣٤	فيفى عبدالرحمن حسنين	«
١٣٥	جواهر احمد خضر	«	١٣٦	حصة فاضل قدرى	موظفة
١٣٧	هاله عبدالله محمود	متعاقده	١٣٨	موضى عبداللطيف حمدى	«
١٣٩	هند احمد يس	«	١٤٠	هيفاء عبدالعزيز جبر	«
١٤١	هبه محمد يحى	«	١٤٢	ساميه محمد الشوربجى	«
١٤٣	فوزيه احمد السعيد	«	١٤٤	ندى سعد جابر	«
١٤٥	منيره حامد الباز	«	١٤٦	هدى عبدالله الجوهرى	«
١٤٧	منيره ناصر عمار	موظفة	١٤٨	الجوهرة محمد الشربينى	«
١٤٩	هند عبدالكريم مرزوق	«	١٥٠	خديجه ناصر ماجد	«
١٥١	حياة عبدالرحمن قاسم	«	١٥٢	رحاب على سامى	«

١٥٣	لؤلؤة محمد جابر	«	١٥٤	نورا محمد عصام	«
١٥٥	لطيفه ناصر حامد	«	١٥٦	ليلى حامد حسين	«
١٥٧	رغده احمد عصام	متعاقدة	١٥٨	خديجه صلاح يسرى	متعاقدة
١٥٩	سوزان عبدالله عبدالرحمن	«	١٦٠	أمانى عاصم أحمد	«
١٦١	شهيره بدر محمود	«	١٦٢	بدريه عبدالله السعيد	«
١٦٣	علا إبراهيم محمد	«	١٦٤	عبير مبارك حسنى	«
١٦٥	سمر إبراهيم شحاته	«	١٦٦	أنعام السيد عبدالفتاح	«
١٦٧	جواهر محمد عبدالله	«	١٦٨	ميرفت حامد الأحمدى	«
١٦٩	داليا سالم حامد	«	١٧٠	ناهد محمود محمد	«

حالة عملية (٧)

إذا كان عدد العاملات فى الجهة الحكومية الواردة بالتدريب السابق رقم (٦) هو (٢٣٠٠) ولا يحتمل زيادتهن خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠).

فالمطلوب :

أ- إيضاح الطريقة التى تنصح باتباعها لتنظيم ملفات خدمة هؤلاء العاملات، مع استخدام الأسماء الواردة فى إعداد فهرس الأسماء المصنف.

ب- إدخال التعديلات اللازمة على الفهرس نتيجة التالى :

(١) تعيين الموظفات التالية أسماؤهن بعد :

م	الاسم	م	الاسم
١	بدريه صالح صلاح	٢	جهير عبدالعزيز غالب
٣	خلود سعد هانى	٤	إبتسام محمد عبدالظاهر
٥	رشا سالم حسنين	٦	عزه ناصر مقبل
٧	لؤلؤة خالد حامد	٨	هند سعد مهدى

(٢) التعاقد مع كل من :

م	الاسم	م	الاسم
١	نهله محمد شوكت	٢	جيهان بركات عبدالرحمن
٣	يمنى محمد عبدالفتاح	٤	عزه إبراهيم أحمد
٥	إيمان صلاح محمود	٦	سوسن محمد العربى
٧	دعاء محمد وسام	٨	شرين سالم السعيد
٩	رشا محمد عبدالكريم	١٠	نهى محمد الشريف
١١	نشوه ابراهيم كامل	١٢	هدى على يسرى
١٣	فردوس عبدالله سالم	١٤	إخلاص فتحى ممدوح
١٥	بسنت عبدالله السيد	١٦	نهاد أحمد كمال
١٧	عبير محمد الحسينى	١٨	هيام محمد يسرى
١٩	فيض عبدالرحمن حسينين	٢٠	ساره نزيه محمد
٢١	هند أنيس محمد	٢٢	يسرى محمود عبدالعال

الباب الرابع

تنظيم عمليات الحفظ والتداول

الأهداف السلوكية للتدريب

الهدف السلوكي النهائي :

حفظ الأوراق فى الملفات الخاصة بها بصورة سليمة ، وإنشاء الملفات الجديدة ، والقيام بعمليات تداول ومتابعة الملفات .

الأهداف السلوكية المرحلية :

١ - بيان مفهوم الحفظ ، والأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ .
٢ - تحديد طرق وأوعية وأجهزة الحفظ ، واستخدامات كل منها .
٣ - الالمام بأساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات؛ وترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ .
٤ - تحديد إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات .
٥ - تحديد إجراءات فتح ملفات جديدة .

٦ - حفظ الأوراق داخل الملفات الخاصة بها.

٧ - إنشاء ملفات جديدة، وترتيبها داخل أجهزة الحفظ؛ وادخال التعديلات اللازمة على الفهارس.

٨ - القيام بعمليات تداول ومتابعة الملفات.

الموضوعات التى يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- تنظيم عمليات الحفظ.
- تنظيم تداول الملفات.

الفصل الأول

تنظيم عمليات الحفظ

ويتضمن :

أولا :	مفهوم الحفظ .
ثانيا :	الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ . أ ـ طرق وأوعية وأجهزة الحفظ . ب ـ أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات . جـ ـ أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ .
ثالثا :	إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات .
رابعا :	إجراءات فتح الملفات الجديدة : أ ـ إجراءات فتح ملف موضوعى جديد . ب ـ إجراءات فتح الملفات الخاصة بالعاملين الجدد .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : تنظيم عمليات الحفظ :

الموضوع مقسم إلى معارف (و/او) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف ـــ مفهوم الحفظ ـــ الأسس العامة لتنظيم عمليات الحفظ : ـــ طرق، وأوعية، وأجهزة الحفظ واستخداماتها . ـــ أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات ـــ أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ ـــ إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات : ـــ إجراءات فهرسة الأوراق. ـــ خطوات إعداد وتجهيز الأوارق للحفظ ـــ خطوات إيداع الأوراق فى الملفات	ـــ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـــ زيارة ميدانية لمعمل المحفوظات يتم خلالها التعرف على : ـــ الطرق المختلفة للحفظ ـــ أوعية الحفظ واستخداماتها ـــ أجهزة الحفظ واستخداماتها ـــ أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات.	ـــ الكتاب من ص (٢٥٧) إلى ص (٢٩١) . ـــ الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٥٢) الى الشكل رقم (٧٦) بالكتاب . ـــ جهاز عرض الشرائح . ـــ أجهزة ومعدات الحفظ التالية : ـــ دواليب حفظ مختلفة الأنواع ـــ عربة نقل ملفات.

ـ إجراءات مراجعة الحفظ وإعادة حفظ الملفات فى الأماكن المخصصة لها. ـ إجراءات فتح ملفات جديدة. ـ إجراءات فتح ملف موضوعى جديد ـ إجراءات فتح ملفات العاملين الجدد **المهارات** ـ القيام بحفظ أوراق داخل ملفات سابقة الإعداد ـ إنشاء ملفات جديدة، وترتيبها داخل أجهزة الحفظ، وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس.	ـ الطريقة السليمة لترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ ـ مناقشة حول الموضوع. ـ تدريب عملى فى معمل المحفوظات يتم خلاله الدارسين بالتالى : ـ إنشاء الملفات وترتيبها فى أجهزة الحفظ الخاصة بها. ـ حفظ الأوراق فى الملفات الخاصة بها. ـ فتح ملفات جديدة وترتيبها داخل أجهزة الحفظ وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس. مع إخضاع الدارسين للملاحظة وتوجيههم وتقييم أدائهم.	ـ سلال فرز أوراق. ـ مقص أوراق. ـ خرامات ودباسات. ـ أوعية الحفظ التالية : ـ ملفات علاقى ـ ملفات صندوقية ـ صناديق حفظ ملفات ـ قوائم محتويات ملفات. ـ مذكرة إقفال ملف. ـ مذكرة سحب أوراق من ملف ـ خطة تصنيف وترميز سابقة الإعداد (ملفات موضوعات وملفات أسماء.) ـ فهارس البطاقات الخاصة بخطة التصنيف والترميز مرتبة فى وحدات حفظ الفهارس الخاصة بها

	ـــ تكليف الدارسين فى البرامج التدريبية الخاصة بالوظائف الإشرافية بإعداد بحث حول تنظيم عمليات الحفظ فى الأجهزة التى يعملون بها على أن يتناول البحث دراسة الوضع الراهن لعمليات الحفظ، وتحليله، ثم المقترحات اللازمة لتطوير العمل والقضاء على ما قد يكون لديهم من مشكلات. يلى ذلك مناقشة بعض البحوث التى يقدمها الدارسون.	ـــ بطاقات فهارس مقاسات مختلفة ـــ بطاقات إرشاد (٣×٥) بوصة. ـــ الحالات العملية أرقام : (١، ٢) بالكتاب من ص (٣١٠) إلى ص (٣١١). ـــ أسئلة المراجعة والمناقشة المتعلقة بالموضوع، الكتاب من ص (٣٠٢) إلى ص (٣١٠).

تعرضنا فيما سبق للتصنيف والترميز وإعداد الفهارس كمراحل لتنظيم مواد المحفوظات تنظيما فنيا . وحتى يتم إعداد الفهارس بصورة سليمة فإن الأمر يستلزم تطبيق خطة التصنيف والترميز ـ التى يتم إعدادها ـ على المحفوظات التى يضمها الجهاز، وإدخال التعديلات اللازمة على الخطة قبل إنشاء الفهارس ، و بذلك تأتى الفهارس معبرة ـ بصورة صحيحة ـ عما يضمه الجهاز من محفوظات .

و يتم تطبيق خطة التصنيف والترميز من خلال خطوات محددة هى :

- مراجعة الخطة على جهاز الحفظ ، وإدخال التعديلات اللازمة عليها .
- تجهيز أوعية الحفظ المناسبة (أى إعداد الملفات) وفقا للخطة بعد التعديل .
- فرز الوثائق وتجميعها وفقا للخطة المعدلة وإيداعها فى الأ وعية بصورة صحيحة ، و بالترتيب الملائم .
- ترتيب أوعية الحفظ داخل الأجهزة المناسبة بصورة سليمة .

وحتى يمكن تطبيق الخطة ، وحفظ ما يستجد من وثائق فإن الأمر يستلزم المام العاملين ـ فى هذا المجال ـ بكيفية تنظيم عملية الحفظ .

ونعرض فيما يلى تنظيم عمليات الحفظ من خلال العناصر التالية :

- مفهوم الحفظ
- الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ .
- إجراءات حفظ الأ وراق فى الملفات .
- إجراءات فتح الملفات الجديدة .

أولا : مفهوم الحفظ

هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص به ، وترتيبها وتخزينها ـ فى أوعية حفظ مناسبة لنوعياتها ـ بنظام يضمن المحافظة عليها ، والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة .

ثانيا : الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ[1]

لأجل تنظيم عملية الحفظ، يراعى ما يلى :

١ ــ عدم الاحتفاظ إلا بوسائط تسجيل المعلومات الضرورية، التى تضم بيانات ومعلومات يحتمل الرجوع اليها مستقبلا، إذ أن ذلك يؤدى إلى :

ــ عدم تضخم المحفوظات بسرعة.

ــ الإقلال من تكاليف وأعباء الحفظ.

٢ ــ إستخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها، وذلك وفقا لطبيعة الوثائق، وعدم استخدام الدوسيهات الأفرنجية فى حفظ الأوراق الخاصة بالموضوعات العامة الا فى حالات الضرورة القصوى، إذ يترتب على استخدامها :

ــ صعوبة تداولها، وصعوبة استرجاع الوثائق المودعة بها.

ــ حفظ الأوراق النشطة جنبا إلى جنب مع تلك متوسطة النشاط، وغير النشطة.

ــ تعرض الأوراق التى تحفظ بها للتلف السريع كنتيجة حتمية لكثرة البحث عند الاسترجاع.

يستثنى من ذلك المستندات المالية والمخزنية.

٣ ــ التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا فى حالات الضرورة القصوى، و يكتفى بحفظ صورة واحدة مطبوعة لها، مؤشرا عليها من المحرر الذى قام بإعدادها.

٤ ــ إيداع الوثائق فى أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة، مع إعطائها أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١)، إذ أن ذلك يساعد على اكتشاف ما يفقد منها عند تداولها.

---

(١) ابراهيم محمد شحاته. محاضرات فى تنظيم المحفوظات، مرجع سابق، ص (٢/٤ - ٦/٤).

٥ ــ إعداد قائمة محتويات لكل ملف (شكل رقم ـ ٥٢) تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التى يتم إيداعها بالملف، لتكون بمثابة فهرس يمكن من خلاله :
- الرجوع بسرعة لأية ورقة مودعة داخل الملف.
- التعرف على البيانات الخاصة بأية ورقة قد تفقد من الملف.

٦ ــ عدم تكدس الوثائق داخل أوعية الحفظ، ومراعاة سعة الوعاء، وفتح جزء جديد للملف بنفس الرمز إذا بلغ عدد الأوراق المحفوظة بداخله :
- مائة ورقة بالنسبة للملف العلاقى.
- مائتى ورقة بالنسبة للملف الصندوقى (الكرتون) ذى الحجم الصغير.
- ثلاثمائة ورقة بالنسبة للملف الصندوقى (الكرتون) ذى الحجم الكبير.

مع مراعاة التالى :
- إعداد مذكرة إقفال ملف (شكل رقم ـ ٥٣) ـ من أصل وصورة ـ و يتم حفظ الأصل فى الملف المقفل، وتحفظ الصورة فى بداية الجزء الجديد للملف.
- يتم ترقيم الأوراق فى الجزء الجديد بنفس طريقة ترقيم الجزء المقفل بدءا من الرقم (١).

٧ ــ تكون كتابة عناوين أو أسماء الملفات، ورموزها، عليها فى المكان المناسب، بما يضمن رؤية الرمز فى سهولة و يسر عند ترتيبها فى أجهزة الحفظ المخصصة لها، إذ أن ذلك يساعد على سرعة الاسترجاع.

٨ ــ إختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة فى حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه :
- سهولة الاسترجاع.
- المحافظة على الأوعية والوثائق التى تضمها.

٩ ــ حفظ الأوعية داخل أجهزة الحفظ المخصصة لها بطريقة سليمة، ومرتبة ترتيبا منطقيا وفقا لخطة التصنيف والترميز، إذ أن ذلك يؤدى إلى تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف، الأمر الذى يؤدى إلى :

ــ سهولة الاسترجاع.

ــ المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة.

١٠ ــ إعداد بطاقة لاصقة على كل درج وعلى كل مصرع دولاب، و يكتب عليها رمز أول ملف، ورمز آخر ملف محفوظ بداخله.

١١ ــ عدم نزع أية أوراق يتم حفظها فى أى ملف، ويجوز عند الضرورة ـ و بناء على توجيهات الرئيس الإدارى لمأمور الملفات ـ أن يتم النزع، إلا أنه ينبغى على مأمور الملفات القيام بالتالى :

ــ يستخرج صورة من الأوراق المطلوب نزعها.

ــ يحرر مذكرة سحب أوراق من ملف (شكل رقم ـ ٥٤).

ــ يحفظ الإيصال وصورة الأوراق، والتوجيه الصادر إليه، محل الأصل المنزوع.

ضمانا لالمام العاملين فى مجال المحفوظات بتلك الأسس، وتنفيذها بصورة سليمة ــ نتعرض فيما يلى بالتفصيل لكل من :

ــ طرق، وأوعية، وأجهزة الحفظ.

ــ أساليب ترتيب الأوراق داخل الملفات.

ــ أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ.

نموذج قائمة محتويات ملف

المملكة العربية السعودية

وزارة --------

رقم الملف : ---------

تاريخ فتح الملف : ---/--/--١٤هـ

تاريخ إقفال الملف : ---/--/--١٤هـ

قائمة محتويات ملف : ________________

________ الجزء : ________

مسلسل	البيانات الخاصة بالأوراق				
	المصدر	الرقم	التاريخ	النوع	الموضوع
					شكل رقم (٥٢)

ـ تعد هذه القائمة على ورق مقوى مقاس (٢١×٢٩,٧ سم).

ـ يقسم خلف البطاقة بنفس تقسيمة الوجه دون الترويسة العليا.

نموذج مذكرة إقفال ملف

المملكة العربية السعودية

وزارة ------------

مذكرة إقفال ملف

أقفل ملف ________________

رقم : ____________ الجزء : ________________

بتاريخ : ________________

وعدد أوراقه : ________________

وفتح الجزء : ________________

بتاريخ : ________________

موظف الحفظ : ____________

ـ يعد هذا النموذج على ورق مكربن مقاس (١٠,٥×١٤,٨) سم، من أصل وصورة ـ حيث يحفظ الأصل فى الجزء المقفل بينما تكون الصورة أول ورقة يتم إيداعها فى الجزء الجديد.

شكل رقم (٥٣)

نموذج مذكرة سحب أوراق من ملف

المملكة العربية السعودية

وزارة ....

«مذكرة سحب أوراق من ملف»

بناء على :

نزعت الأوراق التالية :

عدد الأوراق	أرقام الصفحات		النوع	المصدر	الرقم	التاريخ	الموضوع
	من	إلى					

وذلك من ملف : ________________

جزء : ________ رقم : ________

لأجل :

□ إرفاقها بالملف رقم : ______ جزء : ______ من ص ( ) الى ص ( )

□ إحالتها إلى : ________________

□ التسليم إلى : ________________

شكل رقم (٥٤)

موظف الحفظ

____

ـ يعد هذا النموذج على ورق مقاس (٢١×٢٩,٧ سم).

أ ـ طرق، وأوعية، وأجهزة الحفظ[1]

قد يظن البعض أن استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات ـ مثل المصغرات الفيلمية والحاسبات الآلية ـ ستقضى نهائيا على أوعية تسجيل المعلومات الورقية. وهذا التصور لا يمكن أن يكون صحيحا بأى حال من الأحوال. فالوثائق الورقية تمتلك من الخصائص والمميزات ما يؤكد ضرورة الاحتفاظ بها، والمحافظة عليها لفترات زمنية قصيرة كانت أو طويلة، وفقا لأهمية المعلومات التى تضمها. ومن أهم تلك الخصائص :

١ ـ تعتبر وسيلة هامة للإثبات : فالجهات الرسمية لا تقبل سواها كبراهين لها حجتها وقوتها فى الإثبات مما لا يتوافر فى أى نظام آخر للتوثيق يستخدم التقنيات الحديثة فى تسجيل المعلومات التى تضمها الوثائق الورقية.

٢ ـ تعتبر وسيلة لنقل المعلومات وتداولها : فالوثائق الورقية تتميز بسهولة تداولها عند اتخاذ أى إجراء يتعلق بها أو المعلومات التى تضمها. فى حين أن المصغرات الفيلمية لا يمكن قراءتها إلا باستخدام أجهزة خاصة بها، ولا يمكن دراسة محتويات أى وعاء منها أو تداولها واتخاذ إجراءات حيال المعلومات المسجلة عليها إلا بعد استنساخ صور ورقية لها. وكذلك الحال بالنسبة لمخرجات الحاسب الآلى الورقية، إذ تعتبر وثائق هامة و يستلزم الأمر الحفاظ عليها.

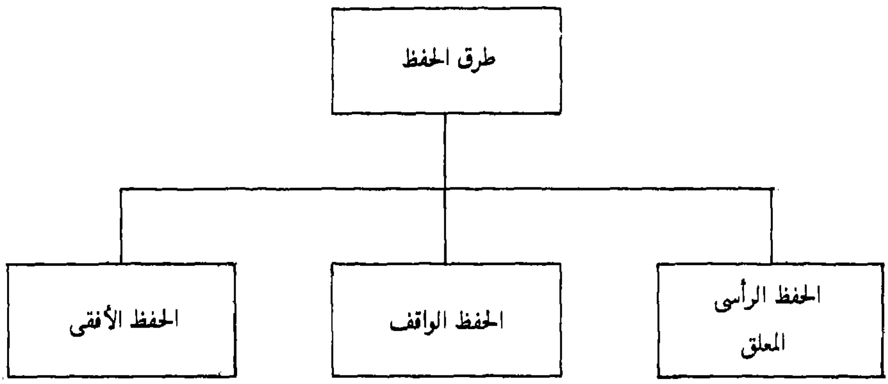
ولما كانت الوثائق الورقية تختلف من حيث الشكل والاستخدام وفقا لطبيعتها وحاجة المستفيدين من المعلومات التى تضمها، لذا يوجد العديد من طرق الحفظ التى تتناسب مع كل نوع من أنواعها.

---

(1) See : Thomas, V. Records Management Systems and Administration. New York, John Wily, 1983. PP. (35 - 45).

كمـا قـامـت الـشـركات المنتجة للأجهزة المكتبية بتوفير الأ وعية والأجهزة الحديثة الـتـى تـتـلاءم مـع كل طريقة من طرق الحفظ ، بما يضمن المحافظة على الوثائق وسهولة الوصول إليها عند الحاجة لاسترجاعها .

ونعرض فيما يلى لطرق الحفظ والأ وعية والأجهزة التى تناسب كل طريقة .



شكل رقم (٥٥)

● الحفظ الرأسى المعلق :

وبمقتضى هذه الطريقة يتم تجميع الأ وراق ـ وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص بـها ـ فى ملفات (دوسيهات) ، و يوضع كل ملف فى حافظة (علاقى) ، وترتب الحوافظ التى بداخلها الملفات فى أجهزة الحفظ الخاصة بها فى وضع رأسى كل منها خلف الأخرى ، وتبرز من الملفات وحوافظها زوائد (مرشدة) يسجل عليها الرموز الخاصة بها . و يكون ترتيب تركيب البروز على حافظة الملف بطريقة تجعل رموز الملفات فى تسلسل ظاهر للباحث عند استرجاعها ، لذا تسمى هذه الطريقة بالحفظ المنظور.

وتمتاز هذه الطريقة بما يلى :

١ ــ سهولة الوصول للملف المطلوب .

٢ ــ المحافظة على الملفات ومحتو ياتها بحالة جيدة ، إذ أن هذه الطريقة تكفل عدم فرز

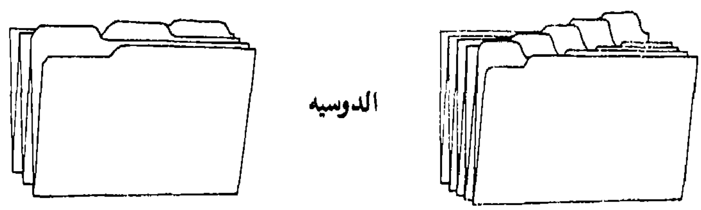
الملفات باليد مما يؤدى إلى صيانة حافتها العليا من الثنى، حيث أنه يكفى النظر إلى مكان حفظ الملف لمعرفة ما إذا كان موجودا أو معارا.

٣ ـ سرعة وسهولة إعادة الملف إلى المكان المخصص لحفظه.

وتصلح هذه الطريقة لحفظ الملفات التى تضم المعلومات النشطة، والتى تستلزم ظروف العمل الرجوع إليها بصفة مستمرة.

وأنسب أوعية الحفظ استخداما فى هذه الطريقة هو الملف المعلق، و يتكون هذا الملف من جزئين هما:

١ ـ الدوسيه: هو غلاف من الورق السميك المقوى له حافة بارزة ـ فى أوضاع مختلفة ـ لتسجيل رمز الملف عليها. و يوجد منه أنواع عديدة، منه ما تحفظ به الأوراق سائبة، ومنه ما يكون على شكل محفظة، ومنه ما تثبت به الأوراق.

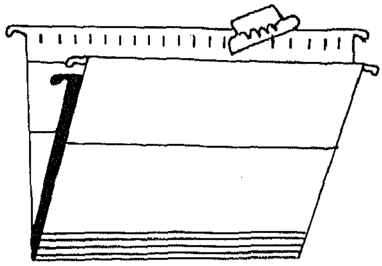


شكل رقم (٥٦)

٢ ـ الحافظة العلاقى: وهى الحافظة التى يحفظ بداخلها الدوسيه بحيث تمنعه من السقوط فى قاع الدرج، ويخصص لكل حافظة بروز يركب على حافتها فى أوضاع متدرجة ـ يدون عليه رمز الملف. و يترتب على استخدام هذه الحافظة تحقيق المميزات التالية:

- سهولة تحريك الملف.
- سهولة استخراج الدوسيه، وإعادته إلى مكان حفظه الصحيح.

ـ تستخدم لحفظ الأوراق حفظا مؤقتا فى حالة تداول الدوسيه، ولحين عودته.



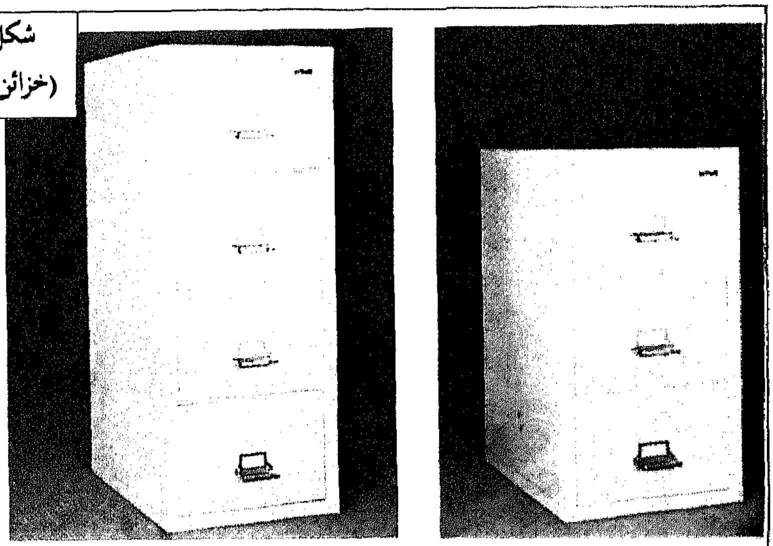
شكل رقم (٥٧)
الحافظة العلاقى

أما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهى :

١ ـ خزائن الحفظ المعلق الرأسى :

وهى عبارة عن خزائن مصنوعة من الخشب أو المعدن، يتراوح عدد أدراجها ما بين درج وأربعة أدراج، و يستوعب الدرج الواحد من (٢٠) إلى (٥٠) ملف. و يوجد منها أنواع مقاومة للحريق تستخدم لحفظ الوثائق السرية.

شكل رقم (٥٨)
(خزائن الحفظ المعلق)

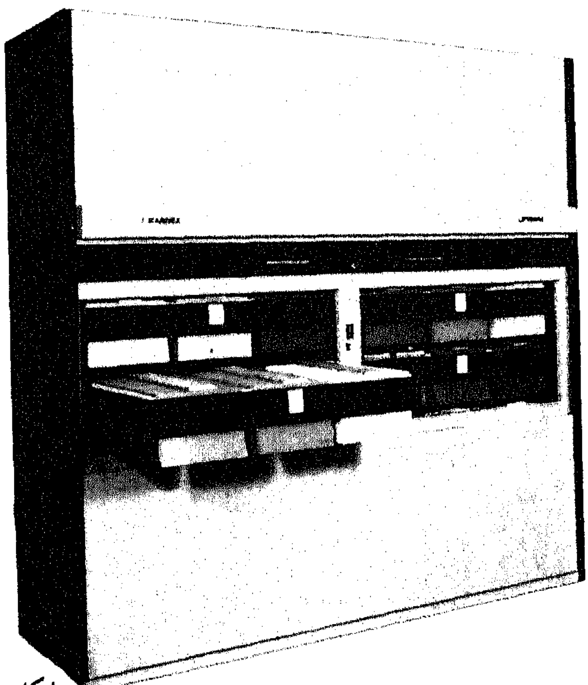


وتمتاز هذه الخزائن بأنها تحافظ على محتويات الملفات التى تضمها بحالة جيدة.

وتستخدم لحفظ الملفات النشطة فى وحدات المحفوظات التى تضم أعدادا محدودة من الملفات، إذ أن استخدامها فى الوحدات التى تضم أعدادا كبيرة من الملفات يحتاج إلى مساحات كبيرة.

٢ ـ أجهزة الحفظ الآلية الدوارة :

وهى عبارة عن خزائن كبيرة تتكون من عدة أرفف مزودة بأدراج متحركة، مصممة لحفظ الملفات العلاقى فى وضع رأسى لها باب واحد، يمكن فتحه وقفله حسب الحاجة، وملحق بالجهاز طاولة مستطيلة لعمل موظف الحفظ. ومزود بلوحة مفاتيح



شكل رقم (٥٩)

(جهاز آلى دوار، للحفظ المعلق)

كهربائية للتحكم فى دوران الأرفف، حيث يخصص مفتاح لكل رف بمجرد الضغط عليه يصل الرف الذى يضم الملف المطلوب إلى مستوى الموظف بحيث يستطيع الحصول على الملف المطلوب. وفى حالة تعطل الكهرباء يمكن أن تدار يدويا.

وتستوعب هذه الأجهزة أعدادا كثيرة من الملفات تختلف وفقا لأحجامها.

ومن أهم مزايا هذه الأجهزة ما يلى :

- سرعة استرجاع الملفات، وسرعة إعادتها إلى أماكن حفظها دون جهد يذكر، وعلى ذلك فإنها توفر الكثير من الوقت والجهد.
- المحافظة على سلامة الملفات، والأوراق التى تضمها.
- توفير الكثير من المساحة المخصصة للحفظ نتيجة الاستفادة من الارتفاعات، والاستغلال الأقصى للمساحة المتوفرة.
- تحسين أوضاع العمل، وذلك بامكانية العمل جلوسا، وتأمين وضع سليم ومريح للعاملين.
- توفير عنصر الأمن للمعلومات التى تضمها الوثائق، وعدم إفشاء سريتها.

• الحفظ الواقف :

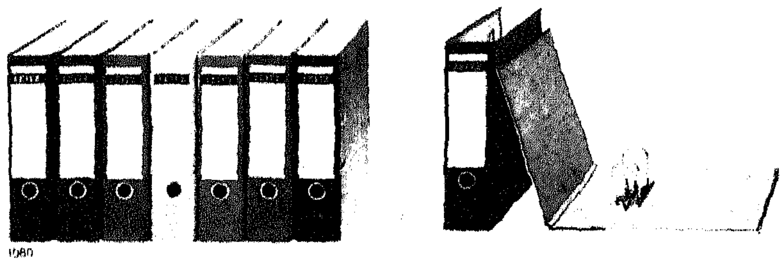
وبموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق داخل أوعية الحفظ الخاصة بها فى وضع واقف مثل حفظ الكتب فى المكتبات.

وتتميز هذه الطريقة بالاقتصاد فى تكاليف الحفظ، إذ يضم الوعاء الواحد ما بين (٢٠٠ - ٣٠٠) وثيقة.

وتصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق التى يقل الرجوع اليها، والمستندات المالية، وأوراق المناقصات النشطة.

وأنسب أوعية الحفظ استخداما فى هذه الطريقة هو الملف الصندوقى. وهو عبارة عن ملف من الكرتون أو البلاستيك القوى غير الشفاف، مزود بضاغط داخلى لتثبيت الأوراق بداخله. ولقد شاع استخدام لفظ «الملف الأفرنجى» على هذا النوع من أوعية الحفظ، وهو بشكله الحالى يؤدى إلى تلف الوثائق التى يضمها نظرا لتعرضها للمؤثرات الجوية خاصة عندما يتم حفظها على أرفف مفتوحة. ويفضل أن يزود الملف بصندوق من نفس المادة التى صنع منها، وله فتحة لإدخال الملف فيه بحيث لا يظهر سوى كعب الملف الذى يسجل عليه عنوانه ورمزه، وله فتحة من أسفل لسحب الملف.

شكل رقم (٦٠)
(الملفات الصندوقية)



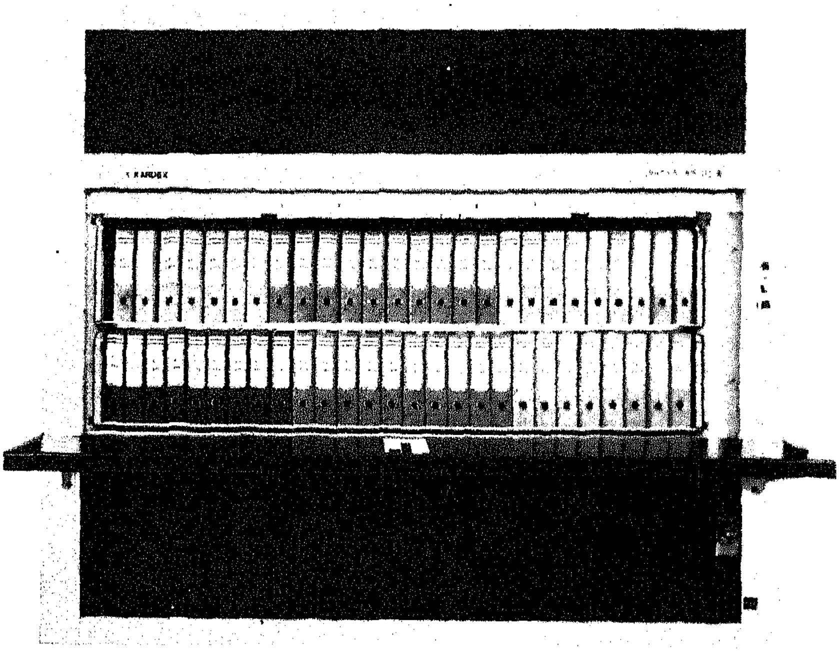
أما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهى :

١ ـ خزائن الأرفف :

وهى خزائن معدنية أو خشبية تتكون من أرفف ولكل منها باب أو اكثر يمكن قفله، وتستخدم لحفظ الملفات الصندوقية، وتفضّل عن الأرفف المفتوحة نظرا لأنها تحفاظ على محتوياتها من الأتربة والحشرات، كما تحافظ على سرية المعلومات التى تضمها الوثائق. وتستخدم فى وحدات المحفوظات التى تحتوى على عدد قليل من الملفات الصندوقية.

٢ ــ أجهزة الحفظ الواقف الآلية الدوارة :

نفس الأجهزة السابق ذكرها ص (٢٦٨) إلا أنها خاصة بالحفظ الواقف (شكل رقم - ٦١).



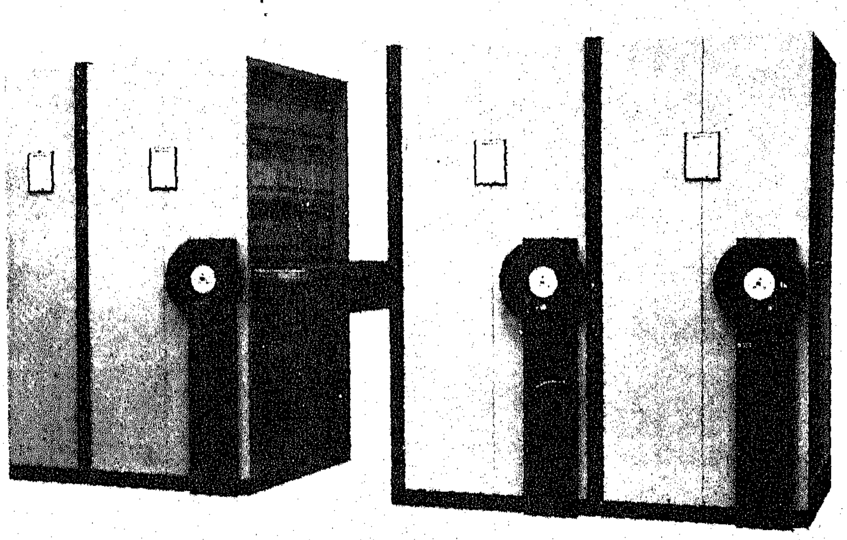
شكل رقم (٦١)
(جهاز آلى دوار للحفظ الواقف)

٣ ــ الأرفف المتحركة (أجهزة الحفظ المحمولة) :

هى عبارة عن خزائن حفظ متحركة على قضبان، مصممة على أساس علمى، بحيث يسهل تحريكها يدويا أو آليا، وتجميعها فى جانب واحد من المكان المخصص للحفظ، وعند الحاجة إلى احدى الخزائن فمن السهل تحريك الخزائن التى قبلها، والوصول إليها فى يسر.

وتصلح هذه الأرفف للاستخدام فى مستودعات الحفظ المركزية، ومنها ما يستخدم لحفظ الملفات العلاقى، ومنها ما يستخدم لحفظ الملفات الصندوقية ومن أهم مزاياها :

- توفير الكثير من الأماكن المخصصة للحفظ غير النشط.
- سهولة تحريكها يدويا وآليا.
- المحافظة على محتوياتها من أوعية حفظ.



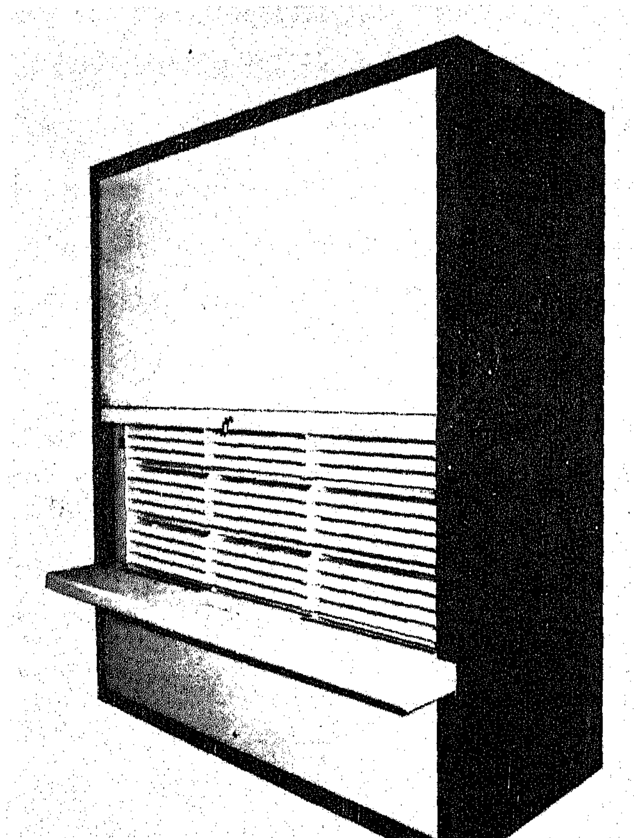
شكل رقم (٦٢)
(الأرفف المتحركة)

• الحفظ الأفقى :

وبموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق فى وضع أفقى بعضها فوق بعض على أرفف الخزائن أو فى أدراج مسطحة قليلة العمق معدة لهذا الغرض. وتزود كل وثيقة بزائدة يدون عليها عنوانها أو الرمز الدال عليها لإرشاد المستفيدين إلى الوثائق المطلوبة منها.

ولا تصلح هذه الطريقة لحفظ الملفات حيث يتطلب إخراج ملف ما رفع ما فوقه من ملـفات وكذلك الحال عند إعادته لمكانه مما يستلزم الكثير من الوقت والجهد، و يعرض الملفات ومحتو ياتها للتلف السريع.

وتـصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق ذات المساحات الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية، والسجلات بأنواعها المختلفة.



شكل رقم (٦٣)

(خزائن حفظ آلية دوارة ـ لحفظ الخرائط والرسومات، حفظا أفقيا)

أما عن أجهزة الحفظ المستخدمة فى هذه الطريقة فهى :

١ ـ خزائن الأرفف :

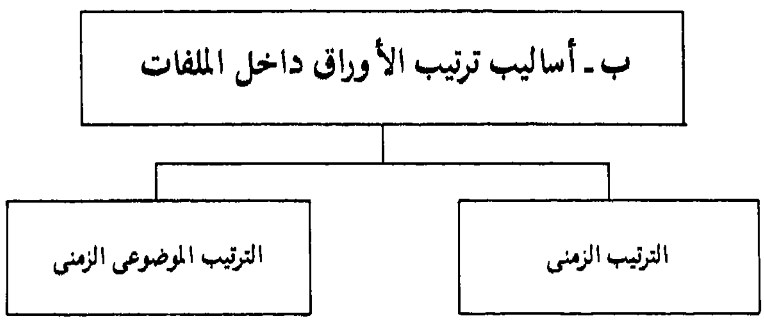
وهى نفس الخزائن السابق ذكرها فى الحفظ الواقف ص (٢٧٠). إلا أن طريقة حفظ الوثائق فى هذه الحالة سيكون أفقيا.

٢ ـ خزائن حفظ الخرائط والرسومات الهندسية :

وهى عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية ذات أدراج سحابى قليلة العمق، تحفظ فيها الخرائط والرسومات فى وضع أفقى، وتوجد بمقاسات وأشكال مختلفة، ويمكن تصنيعها محليا بمقاسات تتفق مع مساحات الخرائط والرسومات المراد حفظها.

ومن أهم مزاياها أنها تحافظ على الوثائق بحالة جيدة دون تعرضها للثنى إذ يتم حفظها فى وضع منبسط.

و يوجد من هذه الخزائن أنواع حديثة الكترونية تدار بالكهرباء تعرف بأجهزة حفظ الخرائط والرسومات الآلية الدوارة.



شكل رقم (٦٤)

يوجد أسلوبان لترتيب الأوراق داخل الملفات هما :

١ - الترتيب الزمني : وبموجبه يتم ترتيب محتويات الملفات تاريخيا، ويصلح هذا الأسلوب للملفات الموضوعية، ويمتاز بسهولته إذ أنه عند إيداع الأوراق بالملف، يتم إيداعها وفقا لتواريخها فيتم إيداع الأقدم ثم الأحدث وهكذا.

٢ - الترتيب الموضوعي الزمني : وبموجبه يتم ترتيب وثائق كل ملف بتقسيمها إلى موضوعات، يفصل بين أوراق كل موضوع وآخر فاصل من الورق السميك ذو نتوء بارز يسجل عليه عنوان كل مجموعة من الأوراق التي تحفظ خلفه، ويكون ترتيب الأوراق الخاصة بكل موضوع ترتيبا تاريخيا. وبذا يستطيع الباحث الوصول إلى أوراق كل موضوع داخل الملف بسرعة وفي سهولة ويسر.

وتصلح هذه الطريقة لملفات الأسماء، وأبرز مثال على ذلك ملفات خدمة العاملين، إذ يمكن تقسيم الملف موضوعيا كالتالي :

«مسوغات التعيين، التدريب، الترقيات، .... الخ».

جـ - أساليب ترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ

جرت العادة في الكثير من الأجهزة الحكومية - خاصة تلك التي لا تقوم بترميز ملفاتها - على ترتيب ملفاتها ترتيبا هجائيا بإحدى طريقتين[1] :

الطريقة الأولى : وتسمى بالطريقة الهجائية البسيطة :

ومضمون هذه الطريقة ما يلي :

١ - يتم إنشاء الملفات التي تستلزمها طبيعة العمل، ويكتب عليها عناوينها أو أسماؤها.

(١) من واقع الدراسات الاستشارية التي قدمها الكاتبان للعديد من الأجهزة الحكومية.

٢ - تفرز الملفات حسب الحرف الهجائى الأول من عناوينها أو أسمائها، بحيث تجمع الملفات التى تشترك فى الحرف الأول من عناوينها أو أسمائها مع بعضها.
٣ - يخصص درج أو أكثر، أو رف أو أكثر، لملفات كل حرف هجائى، توضع به الملفات التى تبدأ عناوينها أو أسمائها بهذا الحرف مرتبة فيما بينها ترتيبا هجائيا.
٤ - يكتب على كل درج، أو رف، الحرف الهجائى الخاص بالملفات المحفوظة به.

وللرجوع إلى أى ملف، يتم ما يلى:

- نحدد عنوان أو اسم الملف المراد الرجوع إليه.
- نحدد الحرف الهجائى الأول من عنوان أو اسم الملف.
- نبحث فى الدرج أو على الرف المخصص لحفظ الملفات التى تبدأ عناوينها أو أسماؤها بنفس الحرف الهجائى إلى أن يتم الوصول إلى الملف المطلوب.

الطريقة الثانية: وتسمى بالطريقة الهجائية المركبة:

ومضمون هذه الطريقة:

١ - يتم تحديد النشاطات الرئيسية للعمل داخل الجهاز، وترتب هجائيا.
٢ - يتم تحديد عناوين وأسماء الملفات التابعة لكل نشاط.
٣ - يتم إنشاء الملفات، و يكتب عليها عناوينها أو أسماؤها.
٤ - يخصص درج أو أكثر، أو رف أو أكثر، لملفات كل نشاط رئيسى - وفقا للترتيب الهجائى للنشاطات - توضع به الملفات الخاصة بالنشاط مرتبة فيما بينها ترتيبا هجائيا.
٥ - يكتب على كل درج، أو رف، عنوان النشاط الرئيسى الخاص بالملفات المحفوظة به.

وللرجوع إلى أى ملف، يتم التالى :

- نحدد عنوان أو اسم الملف المراد الرجوع إليه.
- يتم تحديد النشاط الرئيسى الذى يتبعه الملف.
- يتم البحث عن الملف فى الدرج أو على الرف المخصص لحفظ ملفات النشاط الذى يتبعه الملف إلى أن يتم الوصول إليه.

إلا أنه يعاب على هاتين الطريقتين ما يلى :

١ - صعوبة الترتيب الهجائى بالنسبة لبعض العاملين، الأمر الذى قد يعرضهم للخطأ فى حفظ الملفات بالترتيب السليم لها.

٢ - فى حالة السهو والنسيان أو الخطأ ووضع ملف فى غير ترتيبه السليم أمر يترتب عليه :

- عند الرجوع إلى الملف يتم البحث عنه فى جميع الملفات إلى أن يتم الوصول إليه، وفى ذلك :
  - مضيعة للوقت والجهد.
  - تعرض الملفات ومحتوياتها للتلف.
- احتمال تكرار أو ازدواج إنشاء الملفات إذا لم يتذكر موظف المحفوظات وجود الملف المطلوب، خاصة وأنه لا يوجد لديه حصر بالملفات.

٣ - لا تستمر الملفات ومحتوياتها فى حالة جيدة لمدة طويلة، لأن الرجوع إلى الملف يستلزم :

- البحث عنه فى كافة الملفات التى تشترك معه فى الحرف الأول من عناوينها أو أسمائها - فى حالة اتباع الطريقة الهجائية البسيطة.
- أو البحث عنه فى جميع الملفات التى تتبع نفس النشاط الرئيسى الذى يتبعه الملف - فى حالة اتباع الطريقة الهجائية المركبة.

والبحث المستمر فى الملفات يؤدى إلى تعرضها، مع محتو ياتها للتلف السريع.

٤ ـ أن الترتيب الهجائى للملفات لا يحدد مكانا ثابتا لحفظ كل ملف، إذ يتغير مكان حفظ الملف كلما أنشىء ملف جديد ـ يشترك معه فى الحرف الأول من العنوان أو الاسم، أو يتبع نفس النشاط ـ و يسبقه فى الترتيب الهجائى.

٥ ـ عند امتلاء أحد الأدراج، أو الأرفف، المخصص للملفات حرف هجائى معين، أو نشاط رئيسى معين، وإنشاء ملف جديد يتبع نفس الحرف أو النشاط، فإن الأمر يستلزم ترحيل جميع الملفات التالية له فى الترتيب لافساح المجال لحفظه فى الترتيب السليم له، وهذا من شأنه:

- تعرض الملفات ـ التى يتم ترحيلها ـ ومحتو ياتها للتلف.
- مضيعة للوقت والجهد.

٦ ـ هناك احتمال حفظ أوراق فى ملفات غير مخصصة لحفظها، خاصة فى حالة تشابه عناو ين أو أسماء الملفات.

ولنا الآن أن نتساءل:

ما هو الأسلوب السليم لترتيب الملفات داخل أجهزة الحفظ، والذى نضمن من خلاله التخلص من تلك العيوب الناجمة عن اتباع أسلوب الترتيب الهجائى؟

إن الأسلوب السليم هو **الترتيب المنطقى للملفات تبعا لرموزها**. ومضمون هذا الأسلوب ما يلى:

١ ـ بعد إعداد خطة التصنيف والترميز، يتم إنشاء الملفات وكتابه عناو ينها أو أسمائها، ورموزها عليها بصورة سليمة.

٢ ـ تحفظ الملفات فى أجهزة الحفظ الخاصة بها، مرتبة ترتيبا منطقيا تبعا لرموزها.

٣ ـ نضع على كل درج، وعلى كل مصرع دولاب، بطاقة لاصقة تحمل رمز أول وآخر ملف محفوظ بداخله.

وللرجوع إلى أى ملف، يتم ما يلى :

- نحدد عنوان أو اسم الملف المراد الرجوع إليه.
- نستخرج رمز الملف من الفهرس الخاص.*
- نستخرج الملف من مكان حفظه.

ويمتاز هذا الأسلوب فى ترتيب الملفات بما يلى :

١ - السهولة والبساطة، إذ أن ترتيب الملفات وفقا لرموزها أمر سهل و يسير على أى شخص من العاملين.

٢ - استمرار الملفات ومحتو ياتها فى حالة جيدة لمدة طو يلة، إذ أن الرجوع إلى أى ملف يتم بموجب الرمز الخاص به، والذى عادة ما يكتب على مرشدة الملف، فيسهل رؤيته عند الاسترجاع، و بالتالى يتم الوصول إلى الملف دون البحث فى باقى الملفات.

٣ - تحديد مكان ثاتب لحفظ كل ملف، وهذه نتيجة حتمية لترميز الملفات، وترتيبها فى أجهزة الحفظ الخاصة بها وفقا لرموزها.

٤ - فى حالة السهو والنسيان، و وضع ملف فى غير الترتيب السليم له، فإنه من اليسير الوصول إليه بسرعة عند الحاجة لاسترجاعه، اذ أن الرجوع إلى أى ملف يتم بموجب الرمز الخاص به، والذى يكتب عادة على مرشدة الملف - إذا كان من النوع العلاقى - أو على كعب الملف - إذا كان من النوع الصندوقى - فيسهل رؤيته.

٥ - لا يحدث تكرار أو ازدواج فى إنشاء الملفات حتى ولو وضع ملف فى غير الترتيب السليم، إذ أن ترميز الملفات يستلزم وجود فهرس كبيان شامل لها يمكن من خلاله استرجاعها، و وجود عنوان أو اسم الملف بالفهرس دليل على وجود الملف.

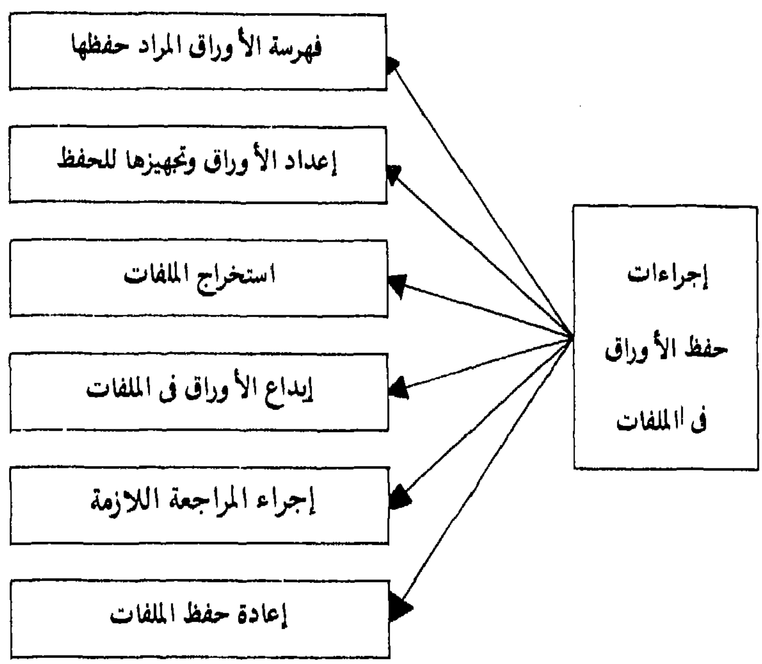
---

* أنظر تفصيل ذلك، ص(٢٨١).

٦ ـ ضمان حفظ الأوراق فى الملفات الخاصة بها بصورة سليمة، وعدم الخطأ حتى ولو تشابهت عناوين أو أسماء الملفات، لأن عملية الحفظ لا تتم إلا بعد تحديد رمز الملف المطلوب حفظ الأوراق به من الفهرس، والذى عادة ما يدوّن عليه علامة التمييز فى حالة تشابه أسماء الملفات.

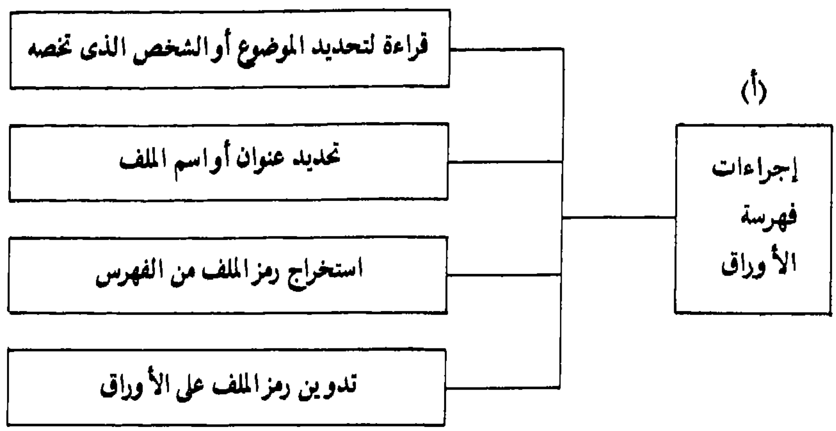
ثالثا : إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات[1]

تسهيلا للعاملين فى مجال المحفوظات، نحدد فيما يلى إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات الخاصة بها ـ وهى :



شكل رقم (٦٥)

(١) إبراهيم محمد شحاته. محاضرات فى تنظيم المحفوظات، مرجع سابق، ص (٤/١٠ ـ ٤/١٤).



شكل رقم (٦٦)

وتفصيل ذلك الآتى :

١ ــ قراءة وتحليل الأوراق المراد حفظها بغرض تحديد موضوعها، أو الفترة الزمنية التى تخصها، أو المنطقة الجغرافية التى تتعلق بها، أو الشخص الذى تخصه ـ وذلك وفقا لطبيعة الأوراق، وطريقة طلبها عند الاسترجاع.

٢ ــ تحديد عنوان أو إسم الملف الذى سيتم حفظ الأوراق به.

٣ ــ إستخراج رمز الملف من الفهرس الخاص، وذلك كما يلى :

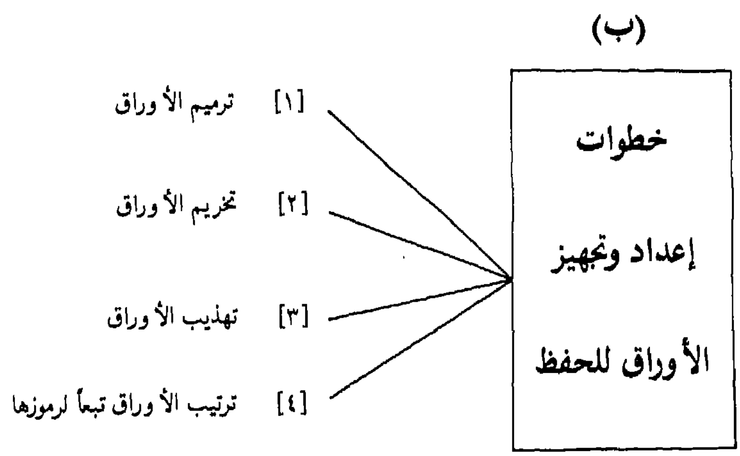
ــ إذا كان الملف ـ الذى سيتم إيداع الأوراق به ـ خاصا بموضوع، فإنه يتم البحث عن البطاقة التى تحمل عنوان الملف خلف بطاقة الارشاد التى تحمل الحرف الأول من عنوان الملف فى الفهرس الموضوعى، أو الفهرس القاموسى إلى أن يتم الوصول إليها، ومنها يتم تحديد رمز الملف.

ــ أما إذا كان الملف ـ الذى سيتم إيداع الأوراق به ـ من ملفات الأسماء، فإنه يتم البحث عن البطاقة التى تحمل الإسم خلف بطاقة الارشاد التى تحمل الحرف الأول من الإسم بالفهرس الإسمى أو القاموسى، أو البطاقة التى تضم مجموعة

الأسماء ـ التى تشترك معه فى الحرف الأول من الإسم الأول، أو الحرف الأول من الأسم الأول والحرف الأول من اللقب ـ الذى ينتمى إليه فى فهرس الأسماء المصنف، حسب طريقة الترميز ونوع الفهرس المستخدم ـ إلى أن يتم الوصول إليها، ومنها يتم تحديد رمز الملف.

٤ ـ تدوين رمز الملف على الأوراق المراد حفظها، فى المكان المناسب، وهو:

- داخل ختم الوارد بالنسبة للمراسلات الواردة فى الحقل المخصص لهذا الغرض ـ إن وجد.
- أمام كلمة «الرقم» فى أعلى صدر الرسالة من الناحية اليسرى بالنسبة للمراسلات المراد تصديرها وصورها.
- أسفل وجه الورقة من الناحية اليسرى لغير ذلك من الأوراق.



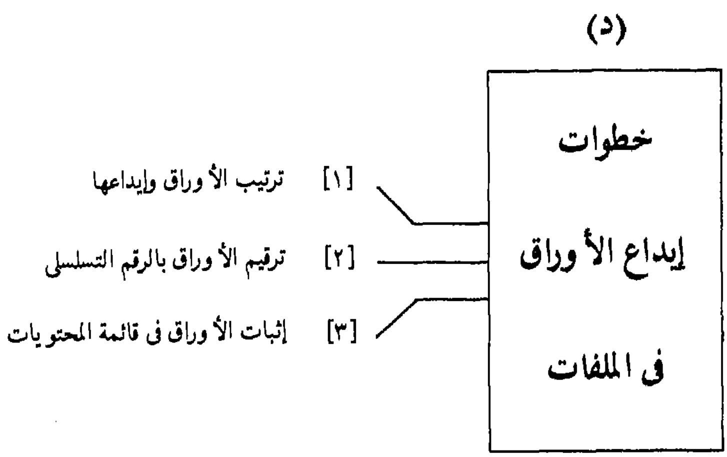
شكل رقم (٦٧)

وتفصيل ذلك كما يلى :

١ ــ ترميم الأوراق، وذلك بلصق ما قد يكون بها من تمزق، متى استلزم الأمر ذلك.
٢ ــ تخريم الأوراق بالخرامة من منتصف الهامش الأيمن لها.
٣ ــ تهذيب الأوراق، وذلك بإجراء الطى المناسب لها إذا كانت مساحتها أكبر من مساحة وعاء الحفظ.
٤ ــ ترتيب الأوراق وفقا لتسلسل رموز ملفاتها، وإذا كانت هناك أكثر من معاملة سيتم حفظها فى ملف واحد ترتب زمنيا.

(جـ) استخراج الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها :

و يكون ذلك بإعداد قائمة مرتبة برموز الملفات، ثم استخراجها من أماكن حفظها.



شكل رقم (٦٨)

وتفصيل ذلك على النحو التالى :

١ ـــ إيداع الأوراق فى الملفات الخاصة بها، مع مراعاة :

ـــ ترتيب الأوراق التى يتم إيداعها فى ملفات الموضوعات ترتيبا زمنيا.

ـــ ترتيب الأوراق التى يتم إيداعها فى ملفات خدمة العاملين ترتيبا موضوعيا زمنيا.

٢ ـــ ترقيم الأوراق بالرقم التسلسلى فى الركن الأيسر العلوى لها، و يفضل استخدام لون مميز فى عملية الترقيم.

٣ ـــ إثبات البيانات الخاصة بالأوراق فى قائمة محتويات الملف (الرقم التسلسلى، مصدرها، رقمها، تاريخها، نوعها، موضوعها).

٤ ـــ الإحالة إلى المراجع للتأكد من سلامة الحفظ.

(هـ) إجراء المراجعة اللازمة :

و يكون ذلك بقيام مراجع الملفات بالتأكد من الأمور التالية :

١ ـــ أن الأوراق واجبة الحفظ.

٢ ـــ أن الأوراق مفهرسة بصورة سليمة.

٣ ـــ أن الأوراق مودعة فى الملفات الخاصة بها.

٤ ـــ أن الأوراق قد أعطيت الرقم التسلسلى السليم.

٥ ـــ أن الأوراق قد أثبتت فى قائمة محتويات الملف.

ونود أن نشير إلى أنه إذا كانت الأوراق خاصة بخدمة أحد العاملين ولدى الجهة بطاقات معلومات خاصة بالعاملين، فإنه ينبغى على مراجع الملفات التأكد من أنه قد تم التأشير على تلك الأوراق بما يفيد إثبات محتوياتها على بطاقة الشخص الذى تخصه تلك الأوراق.

(و) إعادة حفظ الملفات فى الأماكن المخصصة لحفظها.

ايضاحات ....

١ ـ إذا كانت الأوراق المراد حفظها تحتوى على أكثر من موضوع، أو كانت تتعلق بأكثر من شخص، وتستلزم الضرورة حفظها فى جميع الملفات التى تتعلق بها حتى تكون مستوفاة، فإنه يتم التالى :

ـ تصور الأوراق بعدد الملفات المراد حفظها بها.
ـ يحفظ الأصل فى الملف الخاص بأهم الموضوعات التى تضمها الأوراق.
ـ تحفظ الصور فى الملفات الخاصة بها، مع التأشير عليها بعنوان أو إسم الملف ـ المحفوظ به الأصل ـ ورمزه، وأرقام الصفحات التى يحملها الأصل.

أما إذا كان الأمر لا يتطلب حفظ تلك الأوراق فى جميع الملفات التى تتعلق بها، فإنه يتم ما يلى :

ـ يحفظ الأصل فى الملف الخاص بأهم الموضوعات التى تضمها الأوراق.
ـ تحرر بطاقات إحالة (شكل رقم ـ ٦٩) وتحفظ فى الملفات الأخرى التى تتعلق بها الأوراق.

المملكة العربية السعودية

بطاقة إحالة للحفظ بالملف رقم (ــــــــ)

الخطاب/ التقرير/ القرار/ ــــــــــــــــــــ رقم (ــــــــ)

المؤرخ ــ / ــ / ــ ١٤هـ الوارد من / الصادر إلى ــــــــــــــــــــ

وموضوعه ــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــ

حفظ بالملف رقم (ــــــــ) من ص (ــــــــ) الى ص (ــــــــ).

مسئول الحفظ : ــــــــ

شكل رقم (٦٩)

٢ ــ إذا كان الملف المراد إيداع الأوراق بداخله، خارج وحدة الحفظ (فى حالة تداول) :

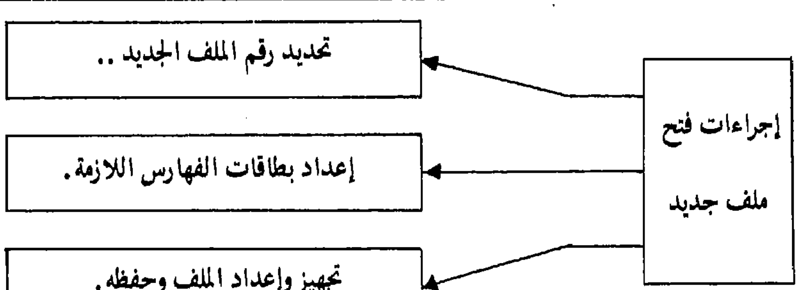
ــ وكان من النوع العلاقى : فإنه بعد فهرسة الأوراق، وإعدادها وتجهيزها للحفظ - يتم إيداع الأوراق فى الحافظة العلاقى الخاصة بالملف لحين عودته من التداول، فيتم إرفاقها، واتخاذ باقى إجراءات الحفظ حيالها.

ــ أما إذا كان الملف من النوع الصندوقى : فإنه بعد فهرسة الأوراق، وإعدادها وتجهيزها للحفظ، يحفظ مسئول الملفات الأوراق لديه فى درج يخصص لهذا الغرض - مرتبة وفقا لرموز ملفاتها - لحين عودة الملف من التداول فيقوم بإرفاق الأوراق به، واتخاذ باقى إجراءات الحفظ حيالها.

٣ ــ قد ترد بعض الأوراق للحفظ وليس لها ملف محدد فى خطة التصنيف والترميز، وهنا يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لإضافة عنوان أو إسم الملف الجديد لخطة التصنيف والترميز الخاصة بالوحدة الإدارية، وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس، وإنشاء الملف الجديد*، وإيداع الأوراق به.

رابعا : إجراءات فتح الملفات الجديدة

يمكن إيجاز تلك الإجراءات فيما يلى :



شكل رقم (٧٠)

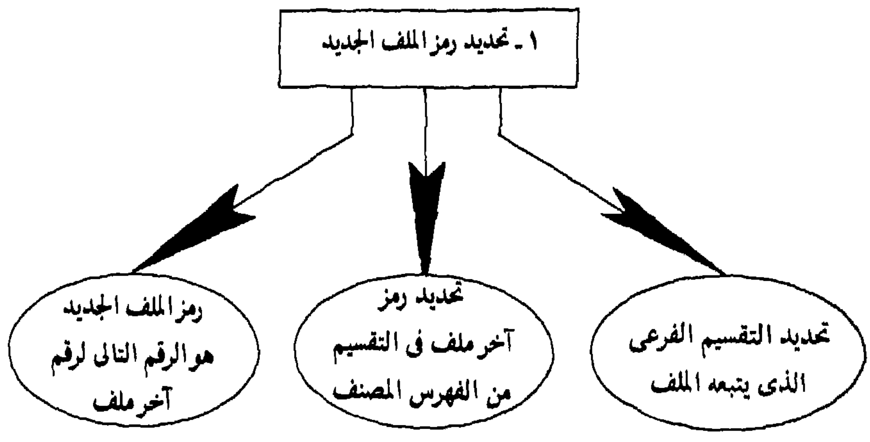
* انظر إجراءات فتح الملفات الجديدة، ص (٢٨٧) من هذا الفصل.

وتفصيل ذلك يستلزم منا التفرقة بين :

- إجراءات فتح ملف موضوعى جديد.
- إجراءات فتح الملفات الخاصة بالعاملين الجدد.

أ - إجراءات فتح ملف موضوع جديد :

لفتح ملف موضوعى جديد - يقوم موظف الحفظ بما يلى :



شكل رقم (٧١)

ويمكن إيضاح ذلك فيما يأتى :

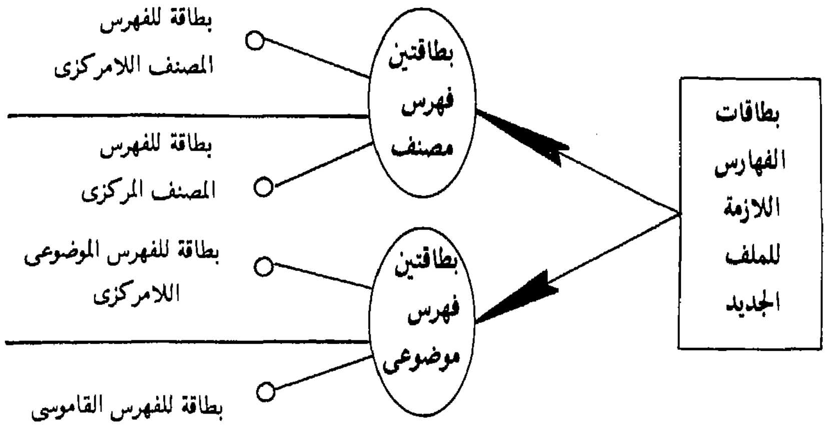
(أ) يحدد عنوان الملف المراد فتحه، والفصل أو الفرع الذى يتبعه.

(ب) يستخرج رمز آخر ملف فى التقسيم الفرعى (الفصل أو الفرع) الذى يتبعه الملف من الفهرس المصنف.

(جـ) يحدد رمز الملف الجديد، وهو الرمز التالى لرمز آخر ملف فى التقسيم الفرعى التابع له الملف.

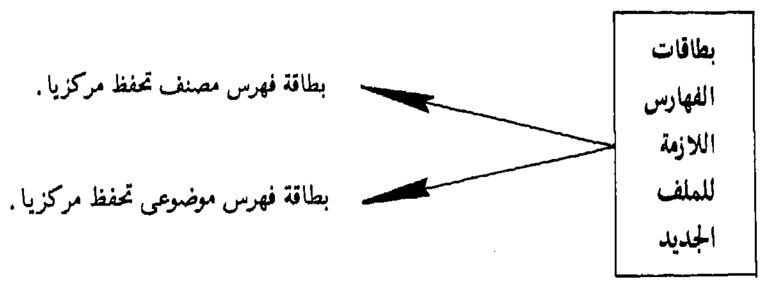
٢ ـ إعداد بطاقات الفهارس اللازمة : و يكون ذلك كما يلى :

(أ) فى حالة اتباع الجهاز لأسلوب لا مركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :



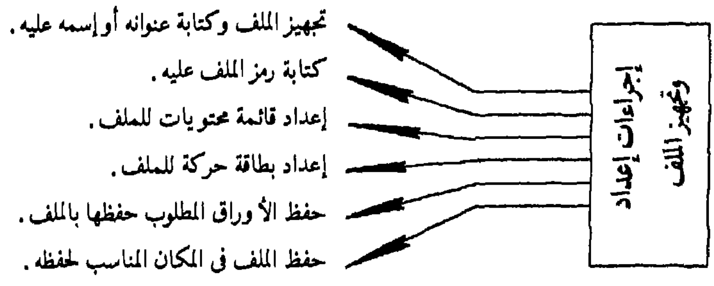
شكل رقم (٧٢)

(ب) فى حالة اتباع الجهاز لأسلوب مركزية المحفوظات :



شكل رقم (٧٣)

٣ - إعداد وتجهيز الملف : وذلك باتخاذ الإجراءات التالية :



شكل رقم (٧٤)

ب - إجراءات فتح الملفات الخاصة بالعاملين الجدد :

عند التحاق شخص جديد بالخدمة فى أى جهاز، يتم فتح ملفين له ، أحدهما يسمى ملف الخدمة ، والآخر يسمى الملف الجارى.

وتختلف طريقة إنشاء هذين الملفين باختلاف الطريقة المتبعة فى ترميز ملفات العاملين ، وذلك على النحو التالى :

١ ـ فى حالة اتباع الجهاز للطريقة الرقمية المركبة فى ترميز ملفات العاملين تكون إجراءات فتح تلك الملفات هى :

(أ) تحديد رمز الملف الجديد : يقوم مفهرس الملفات المختص بتحديد رمز الملف الجديد كما يلى :

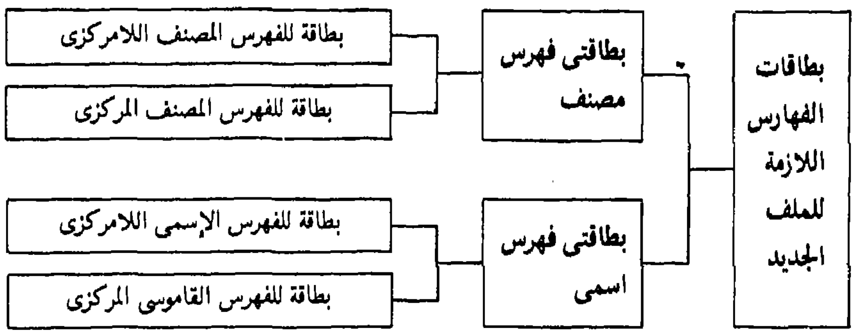
(١) يحدد الفئة التى ينتمى إليها الشخص المراد إنشاء ملف له (موظف ، مستخدم ، ...) ، والرمز الخاص بتلك الفئة.

(٢) يستخرج رمز آخر ملف خلف البطاقة الإرشادية التى تحمل رمز الفئة التى ينتمى إليها الشخص.

(٣) يحدد رمز الملف الجديد، وهو الرمز التالى لرمز آخر ملف فى الفئة التى ينتمى إليها .

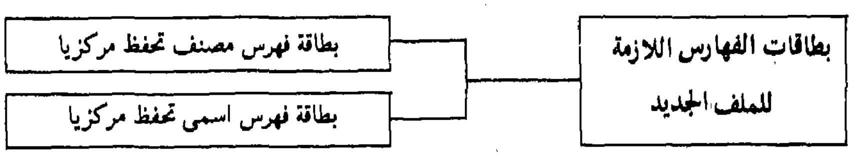
(ب) إعداد بطاقات الفهارس اللازمة : و يكون ذلك كما يلى :

(١) فى حالة اتباع الجهاز لأسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى :



شكل رقم (٧٥)

(٢) فى حالة اتباع الجهاز لأسلوب مركزية المحفوظات :



شكل رقم (٧٦)

(جـ) إعداد وتجهيز الملف : وذلك باتخاذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند الحديث عن إجراءات فتح ملف موضوعى جديد . *

---

* أنظر تفصيل ذلك، شكل رقم (٧٤)، ص (٢٨٩).

٢ ــ فى حالة اتباع الجهاز للطريقة الرقمية المركبة (المبنية على الحروف الهجائية) فى ترميز ملفات العاملين، تكون إجراءات فتح تلك الملفات هى :

(أ) تحديد رمز الملف الجديد : يقوم مفهرس الملفات المختص بتحديد رمز الملف الجديد كما يلى :

(١) يحدد الفئة التى ينتمى إليها الشخص المطلوب إنشاء ملف له (موظف، مستخدم، ...)، والرمز الخاص بتلك الفئة.

(٢) يحدد مجموعة الأسماء التى ينتمى إليها إسم الشخص - التى تشترك معه فى الحرف الأول من الإسم الأول، أو الحرف الأول من الإسم الأول والحرف الأول من اللقب - وفقا للخطة المتبعة فى الترميز، والرمز الخاص بتلك المجموعة.

(٣) يستخرج بطاقة فهرس الأسماء المصنف الخاص بالمجموعة التى ينتمى إليها الشخص، و يدون عليها إسم الشخص الجديد، ويحدّد رمز ملفه بالرمز التالى لرمز ملف آخر إسم مدون على البطاقة.

(٤) يعيد حفظ بطاقة الفهرس فى المكان المخصص لحفظها.

(ب) إعداد وتجهيز الملف : وذلك باتخاذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند الحديث عن إجراءات فتح ملف موضوعى جديد.*

---

* أنظر تفصيل ذلك، شكل رقم (٧٤)، ص (٢٨٩).

الفصل الثانى

تنظيم تداول الملفات

ويتضمن :

أولا :	إجراءات تداول الملفات . أ ـ داخل وحدة الحفظ . ب ـ داخل الوحدة الإدارية التى يخصها الملف . جـ ـ خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف .
ثانيا :	إجراءات متابعة الملفات .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : تنظيم تداول الملفات

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعـارف ـ مفهوم التداول. ـ إجراءات تداول الملفات : ـ داخل وحدة الحفظ. ـ داخل الوحدة الإدارية التى يخصها الملف. ـ خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف. ـ إجراءات متابعة الملفات المعارة التى تتأخر إعادتها إلى وحدة الحفظ. **المهـارات** ـ القيام بعمليات تداول ومتابعة الملفات.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـ مناقشة حول الموضوع. ـ تدريب الدارسين عمليا فى معمل المحفوظات على تداول ومتابعة الملفات. وذلك من خلال حالات عملية سابقة الإعداد مع اخضاع الدارسين للملاحظة، وتوجيههم، وتقييم أدائهم.	ـ الكتاب ابتداء من ص (٢٩٥) إلى ص (٣٠١). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال إبتداء من الشكل رقم (٧٧) إلى الشكل رقم (٨٢) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ بطاقة حركة ملف. ـ مذكرة متابعة ملفات. ـ ملفات منظمة ومرتبة داخل أجهزة الحفظ. ـ فهارس البطاقات الخاصة بالملفات مرتبة فى وحدات حفظ الفهارس. ـ أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالمضوع، الكتاب من ص (٣٠٢) إلى ص (٣١٠). ـ الحالة العملية رقم (٣) ص (٣١١) بالكتاب.

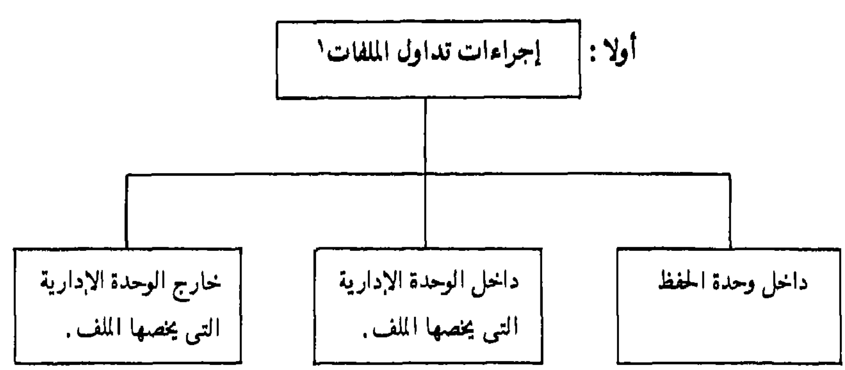
تعتبر عملية الاسترجاع الهدف الأساسى لتنظيم المحفوظات ؛ و يتم الاسترجاع من خلال عـملية التداول، **فالتداول** هو انتقال الملفات من الأماكن المعدة لحفظها وذلك للاطلاع عليها بمعرفة المستفيدين من المعلومات التى تضمها.

ولكـى تـتـم عـملية تداول الملفات بصورة سليمة ـ يمكن من خلالها إحكام الرقابة عـليـهـا، بطريقة تضمن عدم بقائها خارج وحدة الحفظ بلا مبرر، وتحديد المسئولية إذا مـاتـعـرضت الملفات أو محتو ياتها للعبث ـ ينبغى أن تكون وفقاً لإجراءات تنظيمية فنية سليمة.

ونعرض فيما يلى تنظيم هذه العملية من خلال العناصر التالية :

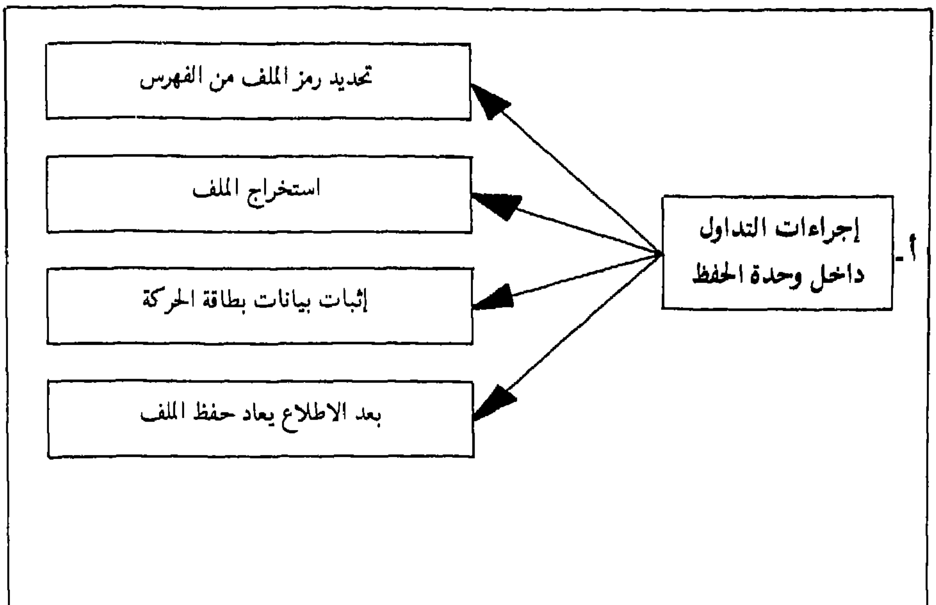
ـ إجراءات تداول الملفات.

ـ إجراءات متابعة الملفات.



شكل رقم (٧٧)

(١) المرجع السابق، ص (٤/٢٠ ـ ٤/٢٣).



شكل رقم (٧٨)

وتفصيل ذلك مايلى :

عند طلب ملف للاطلاع عليه داخل وحدة الحفظ ، يقوم موظف المحفوظات بمايلى :

١ ــ يحدد رمز الملف المراد الاطلاع عليه من الفهرس الموضوعى أو الإسمى حسب مسمى الملف بنفس الطريقة السابق ذكرها فى إجراءات فهرسة الأوراق.

٢ ــ يستخرج الملف من مكان حفظه .

٣ ــ يثبت عدد أوراق الملف ، وإسم الشخص الذى يرغب فى الاطلاع عليه فى بطاقة حركة الملف (شكل رقم - ٧٩)، مع إثبات عبارة (إطلاع يوم ـ/ـ/ـ١٤هـ) فى حقل الإيضاحات .

٤ ــ بعد الاطلاع ، يعيد الملف إلى المكان المخصص لحفظه .

المملكة العربية السعودية

رقم الملف / السجل : ____________

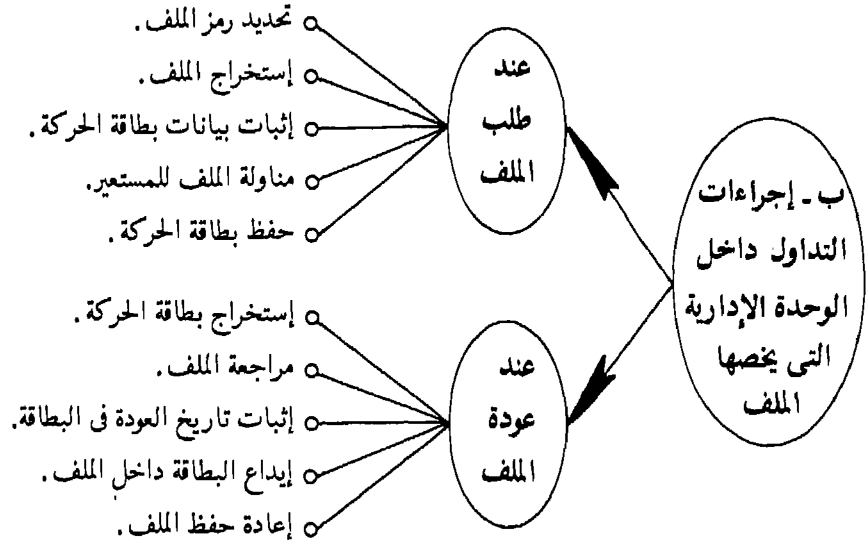
بطاقة حركة ملف / سجل ____________

الجزء ____________

عدد الأوراق	بيانات المستعير		تواريخ الحركة		توقيع المستعير	المتابعة		إيضاحات
	الاسم	الوحدة الإدارية	الإعارة	الإرجاع		(١)	(٢)	
١	٤	٣	١,٥	١,٥	٢	١,٥	١,٥	٣ سم

- تعد هذه البطاقة من ورق مقوى مقاس (٢١×٢٩,٧) سم.
- يقسم خلف البطاقة بنفس طريقة تقسيم الوجه دون الترويسة العليا.
- تستخدم هذه البطاقة لحركة السجل عند ترحيله إلى مستودع الحفظ، ويخصص «الجزء» لإثبات المدة التى استخدم خلالها السجل.

شكل رقم (٧٩)



شكل رقم (٨٠)

وتفصيل ذلك على النحو التالى :

- عند طلب ملف للاطلاع عليه خارج وحدة الحفظ، وداخل الوحدة الإدارية التى يخصها الملف، يقوم موظف المحفوظات بمايلى :

١ ـ يحدد رمز الملف المراد الاطلاع عليه من الفهرس الموضوعى أو الإسمى بنفس الطريقة السابق إيضاحها .

٢ ـ يستخراج الملف من مكان حفظه .

٣ ـ يدوّن البيانات اللازمة فى بطاقة حركة الملف (عدد الأ وراق، إسم المستعير، القسم، تاريخ الإعارة) .

٤ ـ يناول الملف للمستعير.

٥ ـ يحفظ بطاقة الحركة ـ فى درج خاص لديه ـ مرتبة ترتيبا رقميا وفقا لرموز ملفاتها .

● وعند عودة الملف من المستعير، يقوم موظف المحفوظات بمايلى :

١ ــ يستخرج بطاقة حركة الملف من مكان حفظها .

٢ ــ يراجع محتويات الملف وذلك للتأكد من سلامتها واكتمالها .

٣ ــ يثبت تاريخ عودة الملف بالحقل المخصص لهذا الغرض فى بطاقة الحركة .

٤ ــ يودع بطاقة الحركة داخل الملف .

٥ ــ يعيد الملف إلى المكان المخصص لحفظه .

جـ ـ إجراءات التداول خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف

● عند طلب الملف

١ ـ تحديد رمز الملف .

٢ ـ استخراج الملف .

٣ ـ إثبات بيانات بطاقة الحركة .

٤ ـ توقيع المستعير على بطاقة الحركة .

٥ ـ تسليم الملف للمستعير .

٦ ـ حفظ بطاقة الحركة .

● عند عودة الملف

١ ـ استخراج بطاقة الحركة .

٢ ـ مراجعة الملف .

٣ ـ إثبات تاريخ العودة بالبطاقة .

٤ ـ إيداع البطاقة داخل الملف .

٥ ـ إعادة حفظ الملف .

شكل رقم (٨١)

و يلاحظ من الشكل مايلى :

● عند طلب ملف للاطلاع عليه خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف، تتخذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند طلب ملف للاطلاع عليه داخل الوحدة الإدارية التى يخصها الملف، بالإضافة إلى قيام المستعير بالتوقيع على بطاقة الحركة ـ فى الحقل المخصص لهذا الغرض ـ عند تسليمه الملف .

● عند عودة الملف، تتخذ نفس الإجراءات السابق ذكرها عند عودة الملف من تداوله داخل الوحدة الإدارية التى يخصها .

ثانياً : إجراءات متابعة الملفات[1]

أ ـ يجب عدم ترك الملفات خارج وحدة المحفوظات لمدة طويلة، فإذا تأخرت عودة الملف المعار عن الموعد الواجب إعادته فيه، يقوم مسئول الملفات بمتابعته على النحو التالى :

١ ـ الاتصال هاتفيا بالمستعير لاستعجال عودة الملف.

٢ ـ إثبات تاريخ الاتصال فى حقل المتابعة رقم (١) ببطاقة حركة الملف.

٣ ـ إعطاء المستعير مهلة ثلاثة أيام لإعادة الملف خلالها.

ب ـ فإذا حل الموعد الجديد، وقام المستعير بإرجاع الملف، يقوم مسئول الملفات باتباع الإجراءات العادية التى تتبع عند عودة الملف المعار ـ والسابق ذكرها ـ أما إذا حل الموعد الجديد ولم يعد المستعير الملف، يقوم مسئول الملفات بمايلى :

١ ـ معاودة الاتصال هاتفيا بالمستعير لاستعجال عودة الملف.

٢ ـ إثبات تاريخ الاتصال الثانى فى حقل المتابعة رقم (٢) ببطاقة حركة الملف.

٣ ـ إعطاء المستعير مهلة يومين آخرين لإعادة الملف خلالهما.

جـ ـ فإذا حل الموعد الجديد، وقام المستعير بإرجاع الملف، يقوم مسئول الملفات باتباع الإجراءات العادية التى تتبع عند عودة الملف المعار ـ والسابق ذكرها ـ أما إذا حل الموعد الجديد ولم يعد المستعير الملف، يقوم مسئول الملفات بتحرير مذكرة متابعة ملفات (شكل رقم ـ ٨٢) للعرض على :

- رئيس الوحدة الإدارية التابع لها المستعير، إذا كان يعمل بنفس الوحدة التى يخصها الملف.
- المسئول الإدارى الذى ترتبط به الوحدة الإدارية التى يعمل بها المستعير، إذا كان من خارج الوحدة الإدارية التى يخصها الملف، وإبلاغ رئيس الوحدة الإدارية للمستعير بصورة منها.

---

(١) المرجع السابق، ص (٤/٢٤).

مذكرة متابعة ملفات

المملكة العربية السعودية

وزارة ــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــ

التاريخ ــ/ــ/ــ ١٤٠هـ

تواريخ المتابعة		بيانات الاستعارة		بيانات الملفات		
(٢)	(١)	الإسم	التاريخ	الموضوع	الجزء	رقم الملف

إلى : ــ

بعد التحية ،

نأمل التنبيه إلى سرعة إعادة الملفات الموضحة بعالية وذلك نظراً لانقضاء مدة استعارتها و متابعتها أكثر من مرة.

وتقبلوا تحياتنا.

المسئول عن الملفات

ــــــــــــــــــــ

شكل رقم (٨٢)

أسئلة وحالات للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (X) أمام العبارة الخطأ فيمايلى ، مبيناً السبب :

	العلامة
١ ـ يراعى عدم الاحتفاظ سوى بالوثائق الضرورية. والسبب هو: ________________	
٢ ـ يمكن استخدام الدوسيهات الافرنجية فى حفظ الأوراق الخاصة بالموضوعات العامة. والسبب هو: ________________	______
٣ ـ ينبغى الحفاظ على المسودات وحفظها مع صورة الخطابات الصادرة فى ملفات الموضوعات. والسبب هو: ________________	______
٤ ـ من الضرورى إعداد قائمة محتويات لكل ملف. والسبب هو: ________________	______

العلامة	
	٥ ـ يمكن كتابة عناوين أو أسماء الملفات ورموزها فى مكان لا يسمح برؤيتها بسهولة، بحجة المحافظة على السرية. والسبب هو: ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ
	٦ ـ يفضل حفظ الدوسيهات الافرنجية حفظا أفقيا. والسبب هو: ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ
	٧ ـ من الضرورى إعداد بطاقة لاصقة على كل درج وعلى كل مصرع دولاب، يكتب عليها رمز أول وآخر ملف محفوظ بداخله. والسبب هو: ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ
	٨ ـ يجب اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة فى حفظ الوثائق. والسبب هو: ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ
	٩ ـ يمكن لمأمور الملفات نزع أية أوراق مودعة فى الملف وإعطاؤها للشخص الطالب لها ـ دون صدور تعليمات إليه ـ لما فى ذلك من تدعيم للصلات الطيبة بينه وبين المتعاملين معه. والسبب هو: ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــ

العلامة	
	١٠ ــ يطلق على الحفظ الرأسى «الحفظ المنظور» . . والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ
ــــــ	١١ ــ يترتب على الحفظ الرأسى المعلق المحافظة على الملفات ومحتو ياتها بحالة جيدة . والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ
ــــــ	١٢ ــ يصلح الحفظ الأفقى لحفظ الملفات . والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ
ــــــ	١٣ ــ يفضل ترتيب الوثائق الخاصة بخدمة العاملين داخل أوعية الحفظ ترتيبا زمنيا . والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ
ــــــ	١٤ ــ تحافظ الطريقة الهجائية ـ فى ترتيب الملفات ـ على الملفات ومحتو ياتها بحالة جيدة لمدة طو يلة . والسبب هو : ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــ

	العلامة
١٥ ـ يترتب على اتباع الطريقة الهجائية ـ فى ترتيب الملفات ـ عدم تحديد مكان ثابت لحفظ الملف. والسبب هو: ______ ______ ______	
١٦ ـ يترتب على اتباع الطريقة الهجائية ـ فى ترتيب الملفات ـ احتمال تكرار الملفات وازدواجها. والسبب هو: ______ ______ ______	
١٧ ـ تستلزم الطريقة الهجائية ـ فى ترتيب الملفات ـ إنشاء فهرس لاسترجاع المعلومات. والسبب هو: ______ ______ ______	
١٨ ـ يحافظ الترتيب المنطقى للملفات ـ وفقا لرموزها ـ المحافظة على الملفات بحالة جيدة لمدة طويلة. والسبب هو: ______ ______ ______	
١٩ ـ يلزم إعداد بطاقة فهرس موضوعى، وأخرى فهرس مصنف عند إنشاء ملف جديد فى إدارة التخطيط والتطوير فى إحدى الوزارات.	

والسبب هو: ______	العلامة
______	
______	
٢٠ ــ إن ترتيب المنطقى للملفات لا يحدد مكان ثابتا لحفظ الملف.	______
والسبب هو: ______	
______	
______	
٢١ ــ إن الترتيب المنطقى للملفات يضمن حفظ الوثائق فى الملفات الخاصة بها بصورة سليمة.	______
والسبب هو: ______	
______	
______	
٢٢ ــ يلزم إعداد بطاقتى فهرس مصنف، وبطاقتى فهرس اسمى عند إنشاء ملف لأحد الموظفين الجدد فى جهاز حكومى يعمل به حاليا (٣٠٠٠) شخص ولايحتمل زيادتهم خلال السنوات العشر التالية عن (٥٠٠٠) شخص.	______
والسبب هو: ______	
______	
______	
٢٣ ــ من الضرورى إعداد بطاقة حركة لكل ملف.	______
والسبب هو: ______	
______	
______	

العلامة	
	٢٤ ـ عند تعيين أحد المستخدمين فى جهاز يعمل به حاليا (٤٠٠) شخص ولا يحتمل زيادة عدد العاملين به خلال السنوات العشر التالية عن ١٠٠٠ شخص، يستلزم الأمر الرجوع إلى فهرس الأسماء المصنف لتحديد رمز ملف خدمته. والسبب هو: ________________ ________________ ________________

السؤال الثانى :

عرف الحفظ، ثم عدد طرقه، واستخدمات كل طريقة.

السؤال الثالث :

حدد طريقة وجهاز الحفظ المناسب لكل وعاء من أوعية المعلومات التالية :

الوعـــــــاء	طريقة الحفظ	جهاز الحفظ
ـ الدوسيهات الافرنجية	________	________
ـ الخرائط والرسوم الهندسية	________	________
ـ ملفات خدمة العاملين	________	________
ـ الكتب	________	________
ـ السجلات المالية وسجلات الموظفين	________	________
ـ الملفات العلاقى	________	________
ـ الملفات المالية والمخزنية	________	________

السؤال الرابع :

فيما يلي إجراءات حفظ الأوراق في الملفات الخاصة بها، ولكنها بصورة غير مرتبة. والمطلوب منك إعطاؤها أرقاما مسلسلة بدءا من الرقم (١) وفقا للترتيب السليم لتلك الإجراءات :

( ) إيداع الأوراق في الملفات الخاصة بها، مع مراعاة ترتيبها الزمني بالنسبة لملفات الموضوعات، والترتيب الموضوعي الزمني لملفات العاملين.

( ) إجراء المراجعة اللازمة للتأكد من سلامة الحفظ.

( ) إعداد قائمة برموز الملفات المطلوب حفظ الأوراق بها، واستخراجها من أماكن حفظها.

( ) ترميم وتخريم وتهذيب الأوراق، وترتيبها وفقا لرموز ملفاتها.

( ) إعطاء الأوراق الرقم التسلسلي لها، واثباتها في قائمة محتويات الملف.

( ) قراءة الأوراق لأجل تحديد عنوان أو اسم الملف الخاص بها.

( ) إعادة حفظ الملفات في الأماكن المخصصة لحفظها.

( ) استخراج رمز الملف من الفهرس الخاص وتدوينه عليها في المكان المناسب.

السؤال الخامس : حدد المكان المناسب لفهرسة كل من :

نوع الوثيقة	مكان الفهرسة
ـ الرسالة رقم ٥٦١٧ وتاريخ ١٤٠٦/٥/٢٧ الواردة من معهد الادارة العامة للجهة التي تعمل بها.	______ ______
ـ قرار نقل الموظف/منور محمد الشهري إلى فرع الجهة التي تعمل بها في أبها.	______ ______
ـ تقرير الانجازات السنوية للجهة التي تعمل بها.	______
ـ الرسالة الصادرة من جهة عملك إلى ديوان الخدمة المدنية بشأن تحوير بعض الوظائف.	______ ______

السؤال السادس :

انت تعمل فى إدارة شئون الموظفين بأحد الأجهزة الحكومية ، وصدر قرار بترقية (عبدالرحمن غالب) من المرتبة السادسة الى المرتبة السابعة فماهى الإجراءات التى تتبعها لحفظ هذا القرار فى ملف خدمته .

علما بأن عدد العاملين فى الجهاز (٢٤٠٠) شخص ولا يتحمل زيادتهم خلال السنوات العشر القادمة عن (٥٠٠٠) شخص .

السؤال السابع :

بعد تخرجك ، عينت كمراجع ملفات فى وحدة محفوظات إدارة شئون الموظفين بإحدى الجهات الحكومية - فماهى الأمور التى ينبغى عليك التأكد منها عند مراجعة الحفظ ؟

السؤال الثامن :

أنت تعمل مأمور ملفات فى إدارة شئون الموظفين فى الجهة التى تعمل بها وصدر قرار بتعين أحد العاملين الجدد - فماهى الإجراءات التى تتبعها لإنشاء الملفات المترتبة على ذلك ؟

السؤال التاسع :

بعد عودتك من التدريب ، طلب منك وضع نظام لتداول الملفات داخل الوحدة الإدارية التى تعمل بها - فماهو النظام الذى تقترحه ، علما بأن الجهاز يتبع أسلوب اللامركزية الكاملة تحت إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاته .

السؤال العاشر:

بعد انتهاء تدريبك عينت مسئولا عن المحفوظات النشطة بوحدة المحفوظات المركزية بإحدى المصالح الحكومية صغيرة الحجم - فماهى الإجراءات التى تتبعها فى الأحوال التالية :

أ - عند طلب ملف للاطلاع عليه داخل وحدة الحفظ.

ب - إذا تم استعارة أحد الملفات خارج وحدة الحفظ وتأخرت عودة الملف عما يجب.

جـ - إذا وردت أوراق للحفظ وليس لها ملف محدد فى خطة التصنيف والترميز.

د - إذا وردت أوراق للحفظ فى أحد الملفات، وكان الملف من النوع العلاقى وفى حالة تداول.

هـ - إذا وردت أوراق للحفظ تضم أكثر من موضوع.

حالة عملية (١) :

أ - يكلف الدارسون بإنشاء الملفات الخاصة بحالة عملية أو أكثر - وذلك وفقا لمستواهم الوظيفى، والساعات المخصصة للتدريب على الوحدة - من الحالات التالية :

- حالة رقم (٣) ص (١٥٩) والسابق إعداد الفهارس الخاصة بها فى الحالة رقم (١) ص (٢٢٦).
- حالة رقم (٧) ص (١٧١) ص (٢٢٦) والسابق إعداد الفهارس الخاصة بها فى الحالة رقم (٢) ص (٢٢٦).
- حالة رقم (٤) ص (٢٣٨) مع مراعاة إيداع قائمة محتويات وبطاقة حركة لكل ملف.

ب ـ يلى ذلك ترتيب الدارسين عمليا على إجراءات حفظ الأوراق فى الملفات الخاصة بها، وذلك بتكليف كل أو بعض الدارسين (الواحد تلو الآخر) بالقيام بحفظ ورقة أو مجموعة أوراق ـ سابقة الإعداد ـ فى الملفات الخاصة بها، بحيث يتولى الدارس القيام بجميع إجراءات حفظ الأوراق أمام زملائه، مع اخضاع الدارسين للملاحظة والتوجيه والتقييم من قبل الأستاذ.

حالة عملية (٢) :

يتم تدريب الدارسين عمليا على إجراءات فتح الملفات الجديدة التى قد تستلزم ظروف العمل إنشاءها، وذلك عن طريق تكليف بعض أو كل الدارسين (الواحد تلو الآخر) بإنشاء ملفات جديدة يقترح الأستاذ إضافتها للملفات السابق إنشاؤها فى الحالة رقم (١) ص (٣١٠)، وإدخال التعديلات اللازمة على الفهارس، مع إخضاع الدارسين للملاحظة والتوجيه والتقييم من قبل الأستاذ.

حالة عملية (٣) :

يتم تدريب الدارسين عمليا على إجراءات تداول الملفات السابق إنشاؤها فى الحالة رقم (١) ص (٣١٠) وذلك عن طريق تكليف بعض أو كل الدارسين (الواحد تلو الآخر) بالقيام بإجراءات تداول الملفات أمام زملائه، مع إخضاع الدارسين للملاحظة والتوحية والتقييم من قبل الأستاذ.

الباب الخامس

فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات

الأهداف السلوكية للتدريب

الهدف السلوكي النهائي

تنظيم أعمال الحفظ المركزى، والقيام بعمليات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات تطبيقا للوائح مدد الحفظ العامة والخاصة .

الأهداف السلوكية المرحلية

١ ـ تحديد الأسباب العامة، والخاصة لمشكلة تضخم المحفوظات فى الأجهزة الحكومية .
٢ ـ بيان أنواع المحفوظات من حيث نشاطها .
٣ ـ تحديد المفاهيم الخاصة بالفرز والترحيل والإتلاف، و بيان طرق فرز الأوراق وترحيلها .
٤ ـ تحديد مهام لجان المحفوظات فى الأجهزة الحكومية .
٥ ـ تحديد إجراءات إعداد لوائح مدد الحفظ الخاصة لكل جهاز حكومى .
٦ ـ الإلمام بالقواعد العامة للفرز، والترحيل، والإتلاف .

٧ - تحديد إجراءات ترحيل المحفوظات - متوسطة النشاط - إلى مستودع الحفظ المركزى.

٨ - القيام بعمليات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات تطبيقا للوائح مدد الحفظ.

٩ - الإلمام بكيفية تنظيم الأعمال الخاصة بمستودع الحفظ المركزى.

١٠ - ترتيب وحفظ الوثائق - متوسطة النشاط - التى يضمها مستودع الحفظ المركزى.

١١ - القيام بالاجراءات اللازمة للإطلاع على محتويات مستودع الحفظ المركزى.

الموضوعات التى يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

- مقدمة فى الفرز، والترحيل، والإتلاف.
- تنظيم عمليات الفرز، والترحيل، والإتلاف.

الفصل الأول

مقدمة فى الفرز والترحيل والإتلاف

ويتضمن :

أولا : أسباب مشكلة تضخم المحفوظات فى الأجهزة الحكومية .

ثانيا : أنواع المحفوظات من حيث نشاطها .

ثالثا : مفهوم فرز المحفوظات .

رابعا : مفهوم وطرق ترحيل المحفوظات .

خامسا : مفهوم وأسباب إتلاف المحفوظات .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : مقدمة فى الفرز والترحيل والإتلاف.

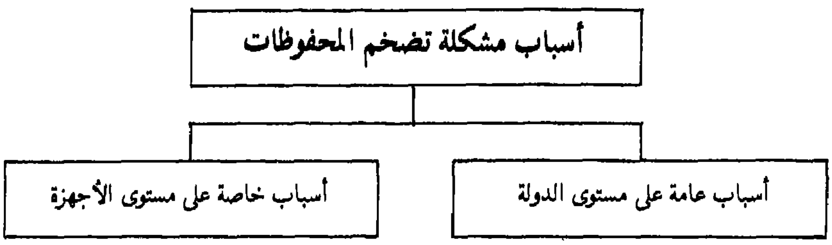
الموضوع مقسم الى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعـارف — أسباب مشكلة تضخم المحفوظات، وكيفية القضاء عليها. — أنواع المحفوظات من حيث نشاطها. — مفهوم الفرز. — مفهوم وطرق ترحيل المحفوظات. — مفهوم إتلاف المحفوظات.	— محاضرة حول الموضوعات يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. — مناقشة حول الموضوع.	— الكتاب ابتداء من ص (٣١٧) إلى ص (٣٢٦). — الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٨٣) إلى الشكل رقم (٨٧) بالكتاب. — جهاز عرض الشرائح. — أسئلة المراجعة والمناقشة بالكتاب من ص (٣٤٧) إلى ص (٣٤٨).

أولا : أسباب مشكلة تضخم المحفوظات فى الأجهزة الحكومية

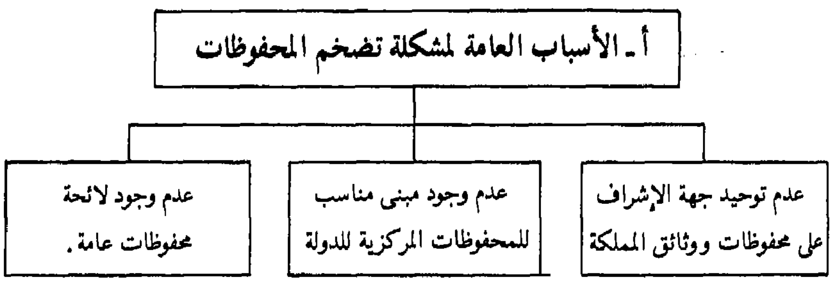
تعانى معظم الأجهزة الحكومية من مشكلة تضخم ملفاتها ، وازدياد حجم محفوظاتها مما ترتب عليه .

- زيادة أعباء وتكاليف الحفظ .
- صعوبة استرجاع المحفوظات ، والاستفادة بالبيانات والمعلومات التى تضمها .

ويمكن تحديد أسباب هذه المشكلة على النحو التالى :[1]



شكل رقم (٨٣)



وهذه الأسباب فى طريقها إلى الزوال **شكل رقم (٨٤)**

(١) محمد الغزالى عبدالله ؛ **الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر الحكومية والمؤسسات** ؛ ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم. الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ ، ص (٤٠ ـ ٤٥) .

ويمكن تفصيل ذلك كما يلى :

١ ـ عدم توحيد جهة الإشراف على محفوظات ووثائق المملكة. فمن الملاحظ أن الادارة العامة للمحفوظات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطنى قد أوكل إليها الإشراف على المحفوظات غير النشطة فى جميع الدوائر الحكومية[1] ـ وإن كانت لم تمارس هذا الحق كما ينبغى ـ وفى نفس الوقت أوكل لدارة الملك عبدالعزيز مهام تجميع الوثائق التاريخية وتنظيمها وحفظها والعمل على نشرها.[2] كما صدرت موافقة صاحب المقام السامى رقم (١٢٦٠٨/٥) وتاريخ (١٣٨٦/٥/٢٠هـ) على إلحاق المركز الوطنى للوثائق والمحفوظات بدارة الملك عبدالعزيز.

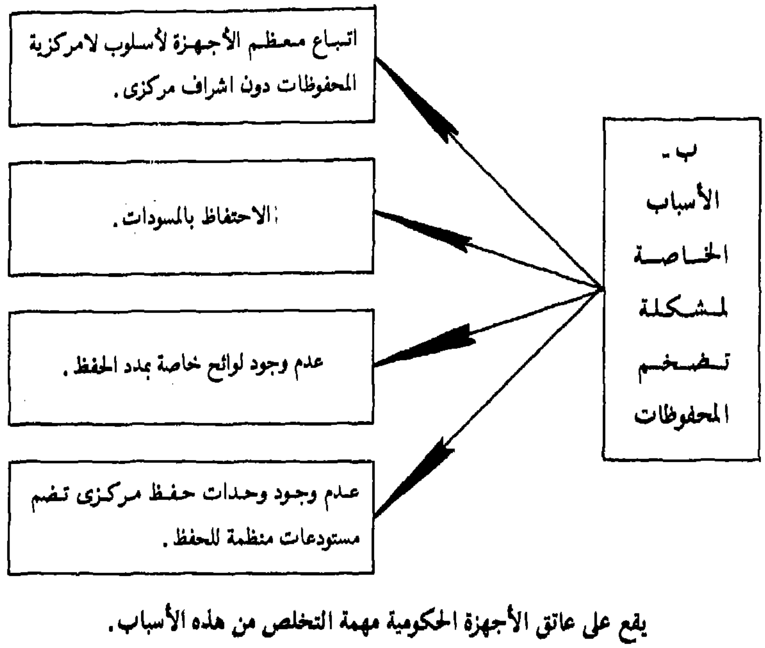
٢ ـ عدم وجود مبنى للمحفوظات المركزية حتى وقتنا الراهن، إذ أن المبنى المخصص حاليا لإدارة المحفوظات المركزية غير مناسب؛ ولا يفى بأغراض استقبال الوثائق التاريخية التى انتفت الحاجة لبقائها داخل الأجهزة الحكومية.

٣ ـ عدم وجود سياسة عامة واضحة لحفظ وترحيل وإتلاف المحفوظات النمطية الناتجة عن أنشطة الأجهزة الحكومية التى يحكم العمل بها أنظمة ولوائح وتعليمات موحدة، مثل : الأوراق الخاصة بشئون الموظفين، الشئون المالية .... الخ

---

(١) قرار اللجنة العليا للإصلاح الإدارى رقم (١٠) وتاريخ (١٣٨٦/٤/٢٠هـ)، الصادر بالأمر السامى رقم (٩٧١٠) وتاريخ (١٣٨٦/٤/٢٦هـ).

(٢) أنظر المرسوم الملكى رقم (م/٤٥) وتاريخ (١٣٩٢/٨/٥هـ) لنظام دارة الملك عبدالعزيز.



شكل رقم (٨٥)

وتفصيل ذلك كما يلى :

١ ــ تتبع معظم الأجهزة الحكومية أسلوب اللامركزية الكاملة فى تنظيم محفوظاتها دون إشراف مركزى؛ مما جعل تكرار حفظ الأوراق والملفات هى السمة البارزة فى عمليات المحفوظات.

٢ ــ إعتادت غالبية الأجهزة الحكومية على الاحتفاظ بمسودات مراسلاتها؛ بحجة تحديد المسئولية؛ مما أدى إلى تضخم المحفوظات بلا مبرر؛ هذا بالإضافة إلى الاحتفاظ بأكثر من صورة للمراسلات الصادرة فى كثير من الأحيان.

٣ ــ عدم وجود برامج خاصة بكل جهاز يقوم من خلالها بتنقية محفوظاته غير النمطية (الخاصة) من الأوراق والسجلات وكافة مواد المحفوظات التى انتهى العمل بها

وانتفت الحاجة إليها ؛ وذلك من خلال خطة محددة لعمليات الفرز والترحيل والإتلاف .

٤ ــ عدم وجود وحدة محفوظات مركزية فى كل جهاز تشرف على عمليات الفرز والترحيل والإتلاف ؛ ومعدة لاستقبال الوثائق التى يقل الرجوع إليها ؛ وتلك التى انتهى العمل بها ولم تعد هناك حاجة إليها .

ونود أن نشير إلى أن الأسباب العامة لمشكلة تضخم المحفوظات فى سبيلها إلى الزوال ؛ إذ تسعى الدولة جاهدة نحو إنشاء المركز الوطنى للمحفوظات ؛ واستصدار لائحة المحفوظات العامة . وبقى على الأجهزة الحكومية أن تتجه جادة نحو القضاء على الأسباب الخاصة للمشكلة ، وذلك بتنظيم أعمال الفرز والترحيل والإتلاف اللازمة لمحفوظاتها على النحو التالى :

ــ تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات داخل كل جهاز.

ــ إعداد لائحة خاصة بمدد حفظ كل نوع من أنواع الوثائق التى تضمها محفوظات كل جهاز ـ التى لا تشملها اللائحة العامة لمحفوظات الدولة ـ وفقا لطبيعة الوثائق .

ــ تأسيس مستودع للحفظ المركزى وتهيئته لا ستقبال الوثائق التى لم تعد الوحدات الإدارية ـ التى تشكل الهيكل التنظيمى للجهاز ـ فى حاجة إليها ، وتنظيم أعمال الحفظ به .

ولتسهيل مهمة الأجهزة الحكومية فى القيام بما يلزم للقضاء على الأسباب الخاصة بمشكلة تضخم المحفوظات ، لابد من التعرف على مايلى :

ــ أنواع المحفوظات .

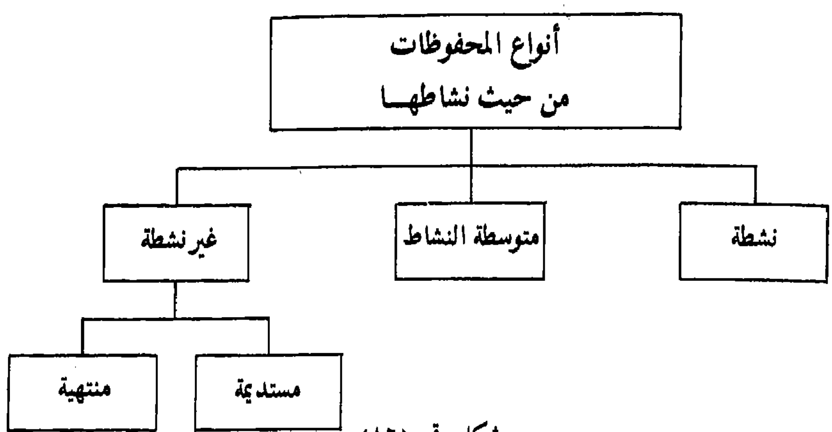
ــ مفهوم الفرز.

ــ مفهوم الترحيل وأنواعه .

ــ مفهوم الإتلاف .

ثانيا : أنواع المحفوظات[1]

تنقسم المحفوظات ـ من حيث نشاطها والحاجة إلى استخدامها ـ إلى ثلاثة أنواع يوضحها الشكل التالى :



شكل رقم (٨٦)

أ ـ **المحفوظات النشطة :*** وهى الوثائق التى تتداول بصفة مستمرة؛ و يتم الرجوع إليها على فترات متقاربة لاتخاذ قرار أو إجراء؛ أو استيفاء بيان؛ أو الحصول منها بيانات ومعلومات.

---

(١) ابراهيم محمد شحاته. **محاضرات فى تنظيم المحفوظات**، مرجع سابق، ص (٤/٥).

* ــ وتحفظ لامركزيا داخل الوحدات الإدارية التى تستخدمها فى الأجهزة التى تتبع أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى إذا كان يقتصر استخدامها على موظفى تلك الوحدات، وتوجد بها محفوظات لامركزية.

ــ وتحفظ مركزيا بوحدة الحفظ النشط فى الأحوال التالية :

ــ فى الأجهزة التى تتبع أسلوب المركزية فى تنظيم محفوظاتها.

ــ فى الأجهزة التى تتبع أسلوب اللامركزية تحت إشراف مركزى :

ــ إذا كانت من مواد المحفوظات التى يستخدمها موظفو أكثر من وحدة إدارية.

ــ إذا كانت من مواد المحفوظات التى تخص وحدة إدارية لا يوجد بها محفوظات لامركزية.

ب ـ **المحفوظات متوسطة النشاط** : وهى الوثائق المتقادمة التى يتم الرجوع إليها على فترات متباعدة إلى حدما ؛ ومكان حفظها هو مستودع الحفظ المركزى فى جميع الأجهزة الحكومية أيا كان الأسلوب الذى تنتهجة فى تنظيم محفوظاتها .

جـ ـ **المحفوظات غير النشطة** : وهى على نوعين :

١ ـ **غير نشطة مستديمة** : وهى الوثائق التى تحتوى على معلومات تاريخية هامة ؛ ولا يتم الرجوع إليها حاليا بل يحتمل الرجوع إليها مستقبلا نظرا لأهمية البيانات والمعلومات التى تضمها . وهذه ينبغى حفظها لدى الجهاز المسئول عن المحفوظات المركزية للدولة .

٢ ـ **غير نشطة منتهية** : وهى الأوراق والمستندات والسجلات التى انتهى العمل بها ، ولا يحتمل الرجوع إليها مستقبلا نظرا لانتفاء الحاجة للبيانات والمعلومات التى تضمها ، و يعتبر الاحتفاظ بها عبئا لا مبرر له ؛ ويجب التخلص منها وعدم الاحتفاظ بها .

ثالثا : مفهوم فرز المحفوظات

يتلخص مفهوم الفرز فيمايلى :

١ ـ فصل المحفوظات متوسطة النشاط وغير النشطة ؛ عن المحفوظات النشطة وذلك تمهيدا لترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى إذا كانت الحاجة إليها مازالت قائمة ؛ أو التخلص منها بالاتلاف إذا انتفت الحاجة للرجوع إليها مستقبلا .

٢ ـ فصل المحفوظات غير النشطة عن المحفوظات متوسطة النشاط ، وذلك تمهيدا لترحيلها إلى الجهاز المسئول عن المحفوظات المركزية للدولة إذا كانت من النوع المستديم ، أو التخلص منها بالإتلاف إذا انتفت الحاجة للرجوع إليها مستقبلا .

«و يكون الفرز عادة سنويا وفقا للائحتى مدد الحفظ العامة والخاصة، حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة، وعزل ماتنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها، ثم ترحيله أو إتلافه وفقا لما تقضى به اللوائح»[1].

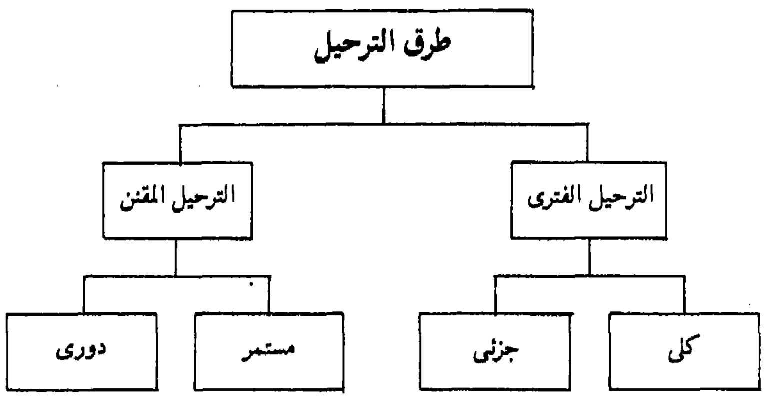
رابعا : مفهوم ترحيل المحفوظات

يتلخص مفهوم الترحيل فيما يلى :

أ ـ نقل الوثائق متوسطة النشاط من الحفظ النشط بوحدات المحفوظات اللامركزية؛ أو المحفوظات المركزية إلى مستودع الحفظ المركزى.

ب ـ ونقل الوثائق النشطة (المستديمة) من الحفظ متوسط النشاط بمستودع الحفظ المركزى إلى الجهاز المسئول عن المحفوظات المركزية للدولة.

وتساعد عملية الترحيل على توفير أماكن ومعدات وأجهزة الحفظ لما يستجد من وثائق، و يتم الترحيل بطريقة متعددة.



شكل رقم (٨٧)

(١) أبو الفتوح حامد عودة. مرجع سابق، ص (١٧٤).

أ ــ الترحيل الفترى :

و يتم بإحدى طريقتين :

١ ــ **الترحيل الفترى الكلى**[١] : وبموجب هذه الطريقة يتم تحديد مدة زمنية للاحتفاظ بأوعية الحفظ جميعها فى الحفظ النشط ، و بعدها تنقل كافة الأ وعية إلى مستودع الحفظ المركزى ، و بذلك تكون أجهزة الحفظ النشط خالية تماما من الوثائق فى بداية الفترة الجديدة . إلا أن هذه الطريقة قد تتسبب فى صعوبة الوصول إلى المعلومات المطلوبة من مستودع الحفظ المركزى نظرا لأن الحاجة إلى البيانات والمعلومات التى تضمها أوعية الحفظ التى تم ترحيلها قد تكون قائمة .

٢ ــ **الترحيل الفترى الجزئى** : وبموجب هذه الطريقة يتم تحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الوثائق النشطة .

فإذا فرضنا أن هذه الفترة هى خمس سنوات ، فإن ذلك يعنى ضرورة نقل الوثائق سنو يا من الحفظ النشط إلى الحفظ متوسط النشاط بمجرد مرور هذه الفترة عليها ، ولا يبقى ضمن المحفوظات النشطة إلا الوثائق التى يقل عمرها عن خمس سنوات . وقد يرى البعض إنقاص هذه الفترة أو زيادتها طبقا لظروف كل جهاز إدارى ؛ واحتياجات العمل فيه .

و بالرغم من إمكانية تطبيق الترحيل الفترى بسهولة على الملفات والوثائق إلا أن الاعتراض الذى يوجه إليه هو أن بعض الوثائق قد تفقد أهميتها بمجرد انتهاء العمل منها ، خلال فترة تقل بكثير عن تلك التى يتم تحديدها للترحيل الفترى ، كما أن بعض الوثائق قد تظل نشطة لفترة أطول بكثير عن تلك التى يتم تحديدها للترحيل الفترى ، مما يحتم ضرورة الاحتفاظ بها بعد حلول تاريخ ترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى[١] .

---

(١) أبو الفتوح حامد عودة . مرجع سابق ، ص (١٧٣) .

ب ـ الترحيل المقنن :

«وتعتمد هذه الطريقة من طرق الترحيل على لوائح مدد الحفظ العامة والخاصة؛ والتى يتم بموجبها تحديد مدة حفظ كل نوع من أنواع الوثائق؛ فى كل مرحلة من مراحل الحفظ؛ سواء فى الحفظ النشط أو متوسط النشاط أو غير النشط»[1].

و يتم الترحيل المقنن بإحدى طريقتين :

١ ـ **الترحيل المقنن المستمر :** وبموجب هذه الطريقة يتم ترحيل الوثائق إلى مرحلة الحفظ التالية للمرحلة الموجودة بها متى اكتملت مدة بقائها فى تلك المرحلة ـ وفقا للوائح مدد الحفظ ـ أيا كان تاريخ اكتمال المدة.

٢ ـ **الترحيل المقنن الدورى :** وبموجب هذه الطريقة يكون ترحيل الوثائق ـ إلى مرحلة الحفظ التالية للمرحلة الموجودة بها ـ فى تاريخ محدد من كل عام، شرط انقضاء مدة بقائها فى المرحلة الموجودة بها ـ وفقا للوائح مدد الحفظ.

«و يعتبر الترحيل المقنن من أفضل طرق الترحيل، ذلك أنه يعتمد على جداول مدروسة. فإذا ما أكملت الوثائق المدة المقررة لها فى الحفظ النشط، يجب فصلها تلقائيا، وترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى، بحيث تحفظ فيه المدة المقررة، و بعد ذلك ترحل إلى الجهاز المركزى لمحفوظات الدولة»[1] ـ إذا كانت من النوع المستديم ـ أو يتم التخلص منها بالإتلاف ـ إذا كانت من النوع المنتهى ـ وذلك وفقا للوائح مدد الحفظ.

خامسا : مفهوم إتلاف المحفوظات

«هو التخلص من الأوراق التى لم تعد هناك حاجة للرجوع إليها، وأصبحت بالتالى ـ عبئا ثقيلا على جهاز الحفظ. وتتم عملية الإتلاف وفقا للائحة مدد الاحتفاظ بالوثائق والسجلات سواء كانت لائحة خاصة بجهاز معين، أو لائحة محفوظات الدولة.

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. **المحفوظات فى الأجهزة الحكومية**، مرجع سابق، ص (٦٦-٦٧).

وقد يكون إتلاف الأوراق غير النشطة المنتهية فى أية مرحلة من مراحل الحفظ أو الترحيل»[1]- فقد يتم حين نقلها إلى مستودع الحفظ المركزى فى نفس الجهاز، وقد يتم بعد مدة معينة من الاحتفاظ بها فى المستودع، أو الجهاز المركزى لمحفوظات الدولة، وكل ذلك يتوقف على طبيعة الأوراق وأهمية المعلومات التى تحويها.

ويتم إتلاف الوثائق عامة للأسباب التالية[2]:

- عدم أهمية المعلومات التى تحويها الأوراق بالنسبة لأعمال الجهاز والدولة.
- أن تكون المعلومات التى تحويها الأوراق عبارة عن تعليمات قد ألغيت من مدة طويلة ولم تعد أية فائدة من حفظها.
- أن تكون ملفات لأجهزة ألغيت ولم تعد مطلوبة لأحد.

«وتتم عملية التخلص من جميع الأوراق التى تضم معلومات سرية وفقدت قيمتها، بإتلافها بواسطة آلة إتلاف الأوراق، والتى باستطاعتها تقطيع الأوراق إلى قصاصات رفيعة جدا يستحيل معها التعرف على المعلومات التى كانت تضمها أما الأوراق التى تضم معلومات سرية خاصة بأمن الدولة فيجب التخلص منها عن طريق حرقها»[3].

---

(١) سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. **المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، مرجع سابق** ص (٦٧).

(٢) أحمد محمد الشامى، **مرجع سابق،** ص (٢٠٩).

(٣) محمد الغزالى عبدالله. **الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر الحكومية والمؤسسات، مرجع سابق** ص (٥١-٥٢).

الفصل الثانى

تنظيم عمليات الفرز، والترحيل، والإتلاف

ويتضمن :

أولا : تشكيل ومهام لجنة المحفوظات .

ثانيا : لائحة مدد الحفظ .

ثالثا : مستودع الحفظ .

رابعا : تنظيم الأعمال فى مستودع الحفظ المركزى .

أ ـ إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ .

ب ـ ترتيب المحفوظات فى مستودع الحفظ .

جـ ـ إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ .

د ـ إجراءات الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : تنظيم عمليات الفرز والترحيل والإتلاف :

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
المعـــارف ـ تشكيل ومهمام لجان المحفوظات. ـ لائحة مدد الحفظ. ـ مستودع الحفظ المركزى. ـ تنظيم الأعمال فى مستودع الحفظ المركزى : ـ إجراءات ترحيل المحفوظات الى مستودع الحفظ. ـ ترتيب المحفوظات فى مستودع الحفظ. ـ إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـ زيارة ميدانية لمستودع الحفظ المركزى بالمعهد للتعرف على كيفية تنظيمه، وتنظيم العمل به.	ـ الكتاب ابتداء من ص (٣٣٠) إلى ص (٣٤٦). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٨٨) إلى الشكل رقم (٩٣). ـ جهاز عرض الشرائح.

— إجراءات الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع.	— مناقشة حول الموضوع.	— أسئلة المراجعة والمناقشة بالكتاب ص (٣٤٧-٣٤٨).
المهارات		
— القيام بعمليات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات. القيام بالاجراءات الخاصة بالاطلاع على محتويات مستودع الحفظ المركزى.	— تدريب الدارسين على استخدام النماذج الخاصة بعمليات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات، وكذلك إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ المركزى وذلك من خلال تدريبات عملية يتم خلالها ملاحظة الدارسين، وتوجيههم، وتقييم أعمالهم.	— نموذج فرز أوراق. — بيان تسليم محفوظات إلى مستودع الحفظ المركزى. — بيان الملفات المعاره إلى إدارة....

تناولنا بالعرض فى الفصل السابق مشكلة تضخم المحفوظات فى الأجهزة الحكومية، وقد أوضحنا المفاهيم الخاصة بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف.

وقد عرفنا أن الأسباب العامة لمشكلة تضخم المحفوظات فى سبيلها إلى الزوال، إذ تسعى الدولة جاهدة للقضاء عليها، و بقى على الأجهزة الحكومية اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بالقضاء على الأسباب الخاصة لتلك المشكلة، وحتى يتسنى لها ذلك فلا بد من تنظيم عمليات الفرز والترحيل والإتلاف الخاصة بمحفوظاتها ،وذلك من خلال العناصر التالية :

ـ تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بكل جهاز.

ـ إعداد لائحة مدد الحفظ الخاصة، مع مراعاة الأسس العامة للفرز والترحيل والإتلاف.

ـ تأسيس مستودع للحفظ المركزى فى كل جهاز.

ـ تنظيم العمل فى مستودع الحفظ بطريقة تضمن المحافظة على محتو ياته، وتيسير الاستفادة منها.

أولا : لجنة المحفوظات[1]

من الضرورى تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات فى كل جهاز حكومى، و يكون ذلك على النحو التالى :

ـ وكيل الوزارة أو مدير عام الإدارة	(رئيسا)
ـ مديرو الوحدات الادارية التى يضمها الجهاز	(أعضاء)
ـ مدير مركز الاتصالات والمحفوظات بالجهاز	(عضوا ومنسقا)

(١) ابراهيم محمد شحاتة. محاضر فى تنظيم المحفوظات، مرجع سابق، ص (٨/٥).

وتكون اختصاصات هذه اللجنة مايلى :

١ ــ تحديد مدد الحفظ لكل نوع من أنواع الأ وراق والمستندات والسجلات التى يملكها الجهاز.

٢ ــ إعداد لائحة خاصة بمدد الحفظ لكل نوع من أنواع الأ وراق والسجلات والمستندات فى كل مرحلة من مراحلها النشطة، ومتوسطة النشاط، وغير النشطة المستديمة.

٣ ـ الإشراف على محفوظات الجهاز وتنظيمها، واقتراح تعديل مدد الحفظ كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٤ ـ الإشراف على تطبيق لوائح مدد الحفظ العامة والخاصة داخل الجهاز.

ثانيا : لائحة مدد الحفظ

ينبغى على كل جهاز أن يعد لائحة خاصة بمدد حفظ كل نوع من أنواع الأ وراق والمستندات والسجلات الخاصة التى تضمها محفوظاته، فى كل مرحلة من مراحل الحفظ.

واللائحة عبارة عن جداول زمنية معينة تسجل بها الملفات والسجلات على شكل مجموعات نوعية وأمام كل نوع مدد الاحتفاظ به فى الحفظ النشط أو فى مستودع الحفظ المركزى، واذا كانت المحفوظات من النوع المستديم (التاريخى) فيسجل أمامها مايفيد ذلك[١].

ولإعداد هذه اللائحة يتبع الآتى[٢] :

١ ــ يتولى المسئول عن الحفظ اللامركزى فى كل وحدة إدارية داخل الجهاز ـ تحت

---

(١) محمد الغزالى عبدالله. الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر الحكومية والمؤسسات، مرجع سابق، ص (٥٤ ـ ٥٥).

(٢) ابراهيم محمد شحاتة. محاضر فى تنظيم المحفوظات، مرجع سابق، ص (٩/٥).

اشراف مدير الوحدة ـ القيام بفرز محفوظات الوحدة، وتحديد مدد الاحتفاظ بكل نوع من الأوراق والمستندات والسجلات، وفقا لاحتياجات العمل، مع مراعاة القواعد العامة للترحيل والإتلاف التى سيرد ذكرها فيما بعد. وتسهيلا لعمليات الفرز يستخدم نموذج فرز أوراق (شكل رقم ـ ٨٨).

٢ ــ يتولى مدير كل وحدة إدارية عرض نماذج فرز الأوراق الخاصة بالوحدة التى يرأسها على لجنة المحفوظات، لاقرار المدد المقترحة أو تعديلها، وضمها لإعداد لائحة مدد الحفظ الخاصة بالجهاز.

٣ ــ تعرض اللائحة على رئيس الجهاز لاتخاذ إجراءات اعتمادها حتى تصبح سارية المفعول، وبذلك تستطيع الوحدات الإدارية داخل الجهاز، الاستناد عليها فى القيام بعمليات الفرز والترحيل والإتلاف.

القواعد العامة للفرز والترحيل والإتلاف[1] :

عند إعداد لائحة مدد الحفظ فإنه من الضرورى مراعاة بعض القواعد العامة التى يتم على أساسها ترحيل الأوراق وإتلافها. ونعرض هنا بعض هذه القواعد وهى :

١ ــ تفقد بعض الأوراق أهميتها بعد مدد قصرت أو طالت.

٢ ــ إن أساس الترحيل هو مدى التوسع فى استخدام الأوراق، فكلما قل الرجوع إلى نوع من الأوراق فإنه يجب التفكير فى ترحيلها.

٣ ــ كلما طال عمر الأوراق فإنه من الضرورى النظر فى ترحيلها، أما التخلص من الأوراق فلا يجب أن يكون أساسه هو عمرها، إنما الفيصل فى ذلك هو مدى الحاجة اليها وأهميتها بالنسبة لأعمال الجهاز.

٤ ــ الأوراق أو الملفات التى تحتوى على معلومات يمكن الحصول عليها من ملفات أخرى أو سجلات، يجب النظر فى ترحيلها أو إتلافها حسب الأحوال.

٥ ــ المعلومات المتعلقة بأجهزة إدارية ألغيت، يجب النظر فى التخلص منها.

---

(١) أبو الفتوح حامد عوده. مرجع سابق، ص (١٧٥ ـ ١٧٦).

المملكة العربية السعودية

مسلسل : ــــــــــــــــ

تاريخ الفرز : / / ١٤هـ

(نموذج فرز أوراق)

م	نوع المحفوظات	رقمها	الموضوع	الكمية	مدة استعمالها		طريقة حفظها	المدة المقترحة للحفظ		رأى لجنة المحفوظات	ايضاحات
					من	الى		بالحفظ النشط	بالمستودع		
١	٢	٢	٦,٧	٢	١,٥	١,٥	٢	١,٥	١,٥	٢	٢

١,٥ ١,٥

ـــ يعد هذا النموذج على ورق مكربن مقاس (٢١ × ٢٩,٧) سم، من أصل وصورة.

شكل رقم (٨٨)

٦ ــ التعليمات القديمة التى صدرت تعليمات حديثة بإلغائها ، يجب أيضا النظر فى التخلص منها .
٧ ــ الأجزاء المغلقة من الملفات يجب النظر فى ترحيلها كلما قل الرجوع إليها .
٨ ــ يجب التنبه دائما للأوراق التى تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد ، والأوراق التى قد تصبح مصدرا من مصادر التاريخ ، وهى ما يطلق عليها الوثائق التاريخية .

ثالثا : مستودع الحفظ المركزى [١]

يجب أن يهتم كل جهاز من أجهزة الحفظ بالعمل على تأسيس مستودع للحفظ المركزى وإعداده وتجهيزه بالأثاث المناسب لاستقبال جميع الملفات والسجلات المتقادمة التى يقل الطلب عليها ـ متوسطة النشاط ـ و بذلك يمكن لكل وحدة إدارية داخل الجهاز أن ترحل إليه جميع ملفاتها وسجلاتها متوسطة النشاط والتى لم تعد أعمالها بحاجة إليها بصفة مستمرة ، وذلك وفقا للائحتى مدد الحفظ العامة والخاصة . و بذا يمكن تدبير الأماكن اللازمة لحفظ الأوراق والسجلات النشطة التى تنتج عن ممارسة الوحدات الإدارية لأعمالها اليومية .

و يراعى عند تصميم المستودع أن يضم الغرف التالية :

ــ غرفة الحفظ : وهى غرفة ذات مساحة كبيرة تتسع لجميع الملفات والسجلات متوسطة النشاط الواردة إليها من جميع الوحدات الإدارية للجهاز ، ومزودة بالأرفف الصاجية المتحركة على قضبان ، مع تخصيص عدد من الأرفف لمحفوظات كل وحدة إدارية .

---

(١) محمد الغزالى عبدالله . الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر الحكومية والمؤسسات ، مرجع سابق ، ص (٥٧ ـ ٥٩) .

ـ غرفة القصاصات : وهى غرفة صغيرة تخصص لحفظ القصاصات الناتجة عن عملية الإتلاف لحين التخلص منها .

ـ صالة الاطلاع الداخلى ، وإدارة عمليات المستودع .

هذا و ينبغى أن تراعى فى المستودع الأمور التالية :

١ ـ وجود المداخل والمخارج المناسبة لربط المستودع بداخل وخارج الجهاز.

٢ ـ توفر الإضاءة الكافية ، والتهوية الجيدة ، والتكييف الجاف ، وكافة وسائل الأمن والسلامة اللازمة لمنع الحريق ، وشفط الأتربة .

رابعا : تنظيم العمل فى مستودع الحفظ المركزى

من الضرورى تنظيم أعمال مستودع الحفظ المركزى داخل الأجهزة الحكومية ، بطريقة تساعد المستودع على القيام بالمهام المناطة به بصورة سليمة صحيحة ، يسهل معها المحافظة على محتوياته ، واسترجاع الأوراق والمستندات والسجلات المحفوظة به بكفاءة وفاعلية .

وحتى يمكن تحقيق ذلك فلا بد للعاملين فى مجال المحفوظات أن يلموا بالأمور التالية :

ـ إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزى .

ـ ترتيب المحفوظات فى مستودع الحفظ المركزى .

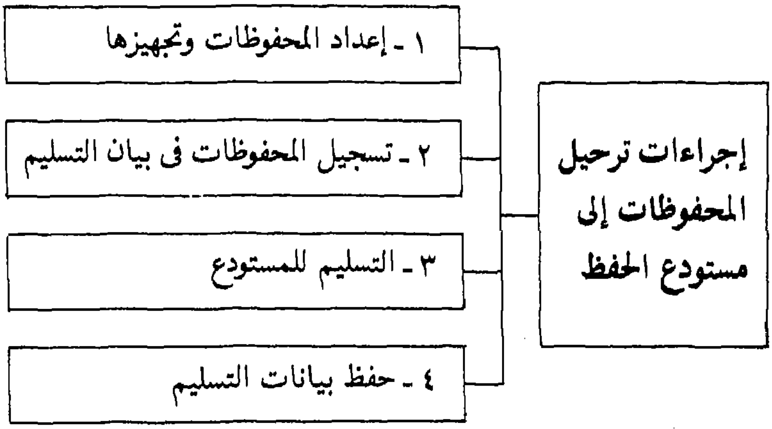
ـ إجراءات الاطلاع على محتويات مستودع الحفظ المركزى .

ـ إجراءات الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع ، واتلافها أو ترحيلها .

ونتناول فيما يلى كل أمر من تلك الأمور على حدة :

ـ إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزى[1] :

يوضح الشكل التالى ـ فى إيجاز ـ تلك الإجراءات .



شكل رقم (٨٩)

وتفصيل ذلك مايلى :

١ ـ إعداد وتجهيز المحفوظات المراد ترحيلها :

تختلف إجراءات إعداد وتجهيز المحفوظات المراد ترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزى ، باختلاف طبيعتها ونوعياتها ، وذلك على النحو التالى :

(أ) السجلات بأنواعها :

- عند انتهاء العمل بأى سجل ، يقوم الموظف الموجود لديه السجل بما يلى :

(١) يؤشر فى آخر صفحة مكتوبة بالسجل بمايفيد انتهاء العمل به .

(٢) يثبت حالة السجل من حيث : الحذف أو التعديل أو التصحيح أو التمزيق .

---

(١) معهد الإدارة العامة ـ إدارة الاستشارات ـ **دليل اتصالات ومحفوظات المعهد** ، إعداد : فريق عمل ، من بينهم الكاتبان . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٣هـ .

(٣) يعتمد ما أثبته من رئيسه .

(٤) يلصق بطاقة على السجل يدّون عليها :

- إسم الوحدة الإدارية التى يخصها السجل .
- عنوان السجل .
- مدة استعمال السجل (من : ــ/ــ/ــ ١٤هـ، إلى : ــ/ــ/ــ ١٤هـ) .
- مدة حفظ السجل فى المستودع وفقا لجداول مدد الحفظ .

(٥) يناول السجل إلى مسئول الحفظ النشط .

● يقوم موظف الحفظ النشط - خلال شهر ذى القعدة من كل عام - بإعداد وتجهيز السجلات المراد ترحيلها كما يلى :

(١) يفرز السجلات التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى الحفظ النشط - وفقا لجداول مدد الحفظ - والمراد ترحيلها عن تلك التى مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشط .

(٢) يفرز السجلات التى سيتم ترحيلها وفقا لنوعياتها .

(٣) يرتب السجلات التى من نوع واحد ترتيبا تاريخيا ، و يعطى السجلات أرقاما مسلسلة وفقا لترتيبها ، و يدون رقم كل سجل فى البطاقة الملصوقة عليه .

(٤) يعّد بطاقة حركة سجل (شكل رقم - ٧٩) و يثبتّها فى غلاف السجل من الداخل .

(ب) الملفات المالية :

يقوم موظف الحفظ النشط - خلال شهر ذى القعدة من كل عام بإعداد وتجهيز الملفات المالية المراد ترحيلها كما يلى :

(١) يفرز الملفات التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى الحفظ النشط - وفقا لجداول مدد الحفظ - والمراد ترحيلها عن تلك التى مازالت الحاجة اليها قائمة بالحفظ النشط .

(٢) يراجع محتويات الملفات للتأكد من سلامتها، والتسلسل الزمنى للمستندات التى تضمها.

(٣) يلصق بطاقة على كل ملف، يدوّن عليها :

- إسم الوحدة الإدارية التى يخصها الملف.
- نوع المستندات المحفوظة بداخله.
- الفترة الزمنية التى تخصها المستندات (من : ــ/ــ/ــ ١٤هـ، إلى : ــ/ــ/ــ ١٤هـ).
- رقم أول وآخر مستند محفوظ بالملف (من رقم ــ ــ الى رقم).
- المدة المقرره لحفظ الملف فى المستودع طبقا لجداول مدد الحفظ.

(٤) يفرز الملفات إلى مجموعات وفقا لرءوس موضوعاتها*، و يرتب ملفات كل مجموعة وفقا لتسلسل رموزها.

(جـ) الملفات غير المالية :

يقوم موظف الحفظ النشط ـ خلال شهر ذى القعدة من كل عام ـ بإعداد وتجهيز الملفات غير المالية المراد ترحيلها كما يلى :

(١) يفرز الملفات التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى الحفظ النشط ـ وفقا لجداول مدد الحفظ ـ والمراد ترحيلها عن تلك التى مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشط.

(٢) يراجع محتويات تلك الملفات للتأكد من :

- سلامة واكتمال المحتويات.
- تسلسل الوثائق زمنيا ورقميا، وأنها مدونة بقائمة المحتويات.
- وجود أصل مذكرة إقفال ملف بالنسبة للأجزاء المعلقة.

(٣) يفرز الملفات إلى مجموعات وفقا لرءوس موضوعاتها*، و يرتب ملفات كل مجموعة

---

* أى الفرع الذى يتبعه الملف ـ إن وجد ـ أو الفصل فى حالة عدم وجود فرع.

وفقا لتسلسل رموزها .

(د) وسائط التسجيل الأخرى :

و يقصد بها وسائط تسجيل المعلومات التى لا يمكن حفظها فى ملفات بسبب طبيعتها المادية مثل : الخرائط والرسومات الهندسية .... الخ .

و يقوم موظف الحفظ النشط ـ خلال شهر ذى القعدة من كل عام ـ بإعداد وتجهيز مايراد ترحيله من تلك الوسائط على النحو التالى :

(١) يفرز الوسائط التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى الحفظ النشط ـ وفقا لجداول مدد الحفظ ـ والمراد ترحيلها عن تلك مازالت الحاجة إليها قائمة بالحفظ النشط .

(٢) يفرز الوسائط فى مجموعات متجانسة بالطريقة التى تناسب طبيعتها .

(٣) يضع كل مجموعة فى أوعية حفظ مناسبة لها ـ كلما أمكن ذلك .

(٤) يرفق بطاقة بكل مجموعة يدوّن عليها :

- نوع الوسائط .
- موضوع الوسائط .
- المدة أو الجهة أو المنطقة التى تخصها .
- المدة المقررة لحفظها فى المستودع وفقا لجداول مدد الحفظ .

٢ ـ تسجيل المحفوظات فى بيانات التسليم :

يقوم مسئولوا المحفوظات النشطة بتسجيل المحفوظات المراد تسليمها إلى المستودع فى «بيان تسليم المحفوظات لمستودع الحفظ المركزى» (شكل رقم ـ ٩٠) من أصل وصورة، مع مراعاة تخصيص بيان أو أكثر لكل نوع من أنواع المحفوظات .

٣ ـ التسليم للمستودع :

يتم تسليم مواد المحفوظات ـ المراد ترحيلها ـ للمسئول عن مستودع الحفظ خلال

المملكة العربية السعودية

إدارة ________

التاريخ : / / ١٤هـ

بيان تسليم محفوظات إلى مستودع الحفظ

	م	نوع المحفوظات	موضوعها	عدد أوعيتها	عدد أوراق كل وعاء	أرقام التصنيف	مدة الحفظ		تاريخ إتلافها	تاريخ ترحيلها	مكان الحفظ		
							في المستودع	في إدارة المحفوظات			رقم الصندوق	رقم الرف	
٢	١	٢	٦,٧	١,٥	١,٥	٢	١,٥	١,٥	٢	٢	٢	٢ سم	٢

اسم المستلم : .... التوقيع : ....

— يعد هذا البيان على ورق مكربن مقاس (٢١ × ٢٩,٧)سم من أصل وصورة.

شكل رقم (٩٠)

شهر ذى الحجة من كل عام، بعد تدقيقها بمعرفته، ومطابقتها على بيانات التسليم المسجلة بها، والتوقيع على أصل وصورة كل بيان يفيد الاستلام.

٤ ـ حفظ بيان التسليم :

يحتفظ المسئول عن مستودع الحفظ بأصل بيانات التسليم فى ملفات خاصة ـ بيانات كل وحدة إدارية على حده ـ كسجل لمحتويات المستودع، بينما تحفظ صور بيانات التسليم لدى وحدات المحفوظات النشطة فى ملفات خاصة.

ـ ترتيب المحفوظات فى المستودع :

يتولى هذه المهمة المسئول عن المستودع، وذلك على النحو التالى :

١ ـ يختم أوعية الحفظ المرحلة إليه ـ فور استلامها ـ حسب نوعها (من حيث كونها مستديمة أو مؤقتة)، ثم يسجل مدد الحفظ فى الختم بالنسبة للمحفوظات المؤقتة.

ختم بيان نوع الحفظ المركزى

حفظ مؤقت	حفظ دائم
إلى ـ/ـ/ـ ١٤هـ	

(شكل رقم ـ ٩١)

٢ ـ يحفظ الملفات والسجلات فى صناديق ـ من الكرتون أو البلاستيك ـ ذات غطاء، وتأخذ الصناديق أرقاما يتم بموجبها ترتيبها على الأرفف، مع مراعاة التالى :

- يكون ترتيب السجلات حسب أنواعها، و يرتب كل نوع منها تاريخيا.
- يكون ترتيب الملفات المالية فى مجموعات سنوية، وترتب المجموعات زمنيا.

ـــ يكون ترتيب الملفات غير المالية فى كل صندوق وفقا لرموزها .

٣ ـــ يلصق على كل صندوق بطاقة تبيّن نوع المحفوظات التى يضمها ، وموضوعها ، ورموزها ، وتاريخها .

٤ ـــ يضع الصناديق على الأرفف وفقا لتسلسلها الرقمى ، مع مراعاة تخصيص مجموعة من الأرفف لكل نوع من الوثائق .

٥ ـــ يحدد فى أصول بيانات التسليم ـ المحفوظة لديه ـ مكان حفظ كل نوع من أنواع المحفوظات المسجلة بها (رقم الصندوق ، ورقم الرف) فى الحقول المخصصة لهذا الغرض .

٦ ـــ يتخذ اللازم لإثبات رقم الصندوق ، ورقم الرف على بطاقات الفهرس القاموسى الخاصة بالملفات المرحلة إليه .

ـــ إجراءات الاطلاع على محتويات المستودع (١) :

يجوز للعاملين فى الجهاز الاطلاع على الوثائق داخل المستودع ، كما يجوز فى الأحوال الاضطرارية ـ التى يتضح فيها ضرورة نقل المحفوظات إلى أماكن العمل ، وبعد موافقة المشرف على أعمال المحفوظات ـ أن تعار للوحدات الإدارية المختصة لمدة محدودة .

ونعرض فيما يلى :

ـــ إجراءات الاطلاع على مواد المحفوظات داخل المستودع .

ـــ إجراءات إعارة مواد المحفوظات التى يضمها المستودع .

أ ـ إجراءات الاطلاع على مواد المحفوظات داخل المستودع :

يحدد راغب الاطلاع عنوان أو إسم وعاء الحفظ المطلوب الاطلاع عليه للمسئول عن

(١) ابراهيم محمد شحاته . دليل إجراءات العمل بالاتصالات والمحفوظات والنسخ لفرع معهد الادارة العامة بالمنطقة الشرقية . الدمام : فرع معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات والبحوث ، ١٤٠٦هـ (تحت الطبع) .

المستودع ، وعندئذ يقوم المسئول عن المستودع بمايلى :

١ ــ يحدد مكان حفظ الوعاء وذلك كمايلى :

ــ بالنسبة للملفات : يحدد رمز الملف المطلوب ، ورقم الصندوق المحفوظ بداخله ، ورقم الرف المحفوظ عليه الصندوق من بطاقة الفهرس القاموسى الخاصة بالملف .

ــ بالنسبة لأوعية الحفظ الأخرى : يحدد رقم الصندوق المحفوظ بداخله الوعاء ، ورقم الرف المحفوظ عليه الصندوق من أصول بيانات تسليم المحفوظات إلى المستودع الخاصة بالوحدة الإدارية التى يخصها الوعاء .

٢ ــ يستخرج الوعاء من مكان حفظه .

٣ ــ يثبت فى بطاقة حركة الوعاء البيانات التالية :

ــ عدد الأوراق (وبالنسبة للسجلات يكون عدد الأوراق المستخدمة).

ــ إسم المطلع .

ــ (إطلاع يوم ــ / ــ / ــ ١٤هـ) فى حقل الايضاحات .

٤ ــ يناول الوعاء لراغب الاطلاع .

٥ ــ بعد الاطلاع يودع بطاقة الحركة داخل الوعاء ، ويحفظ الوعاء فى المكان المخصص لحفظه .

ب ـ إجراءات إعارة مواد المحفوظات التى يضمها المستودع :

يحدد المستعير عنوان أو اسم وعاء الحفظ المطلوب الاطلاع عليه للمسئول عن المستودع ، وعندئذ يقوم المسئول عن المستودع بالتالى :

١ ــ يحدد مكان حفظ الوعاء بالطريقة التى سبق ذكرها بالفقرة (١) فى إجراءات

الاطلاع على مواد المحفوظات داخل المستودع*.

٢ ــ يستخرج الوعاء من مكان حفظه.

٣ ــ يثبت فى بطاقة حركة الوعاء البيانات التالية :

ــ عدد الأوراق.

ــ اسم المستعير، والوحدة الإدارية التابع لها.

ــ تاريخ الإعارة.

٤ ــ يستخرج «بيان أوعية الحفظ المعارة إلى إدارة ....» الخاص بالوحدة الإدارية التابع لها المستعير (شكل رقم - ٩٢). و يثبت به البيانات التالية :

ــ رقم الوعاء.

ــ عدد الأوراق.

ــ عنوان أو إسم الوعاء.

ــ إسم المستعير.

ــ تاريخ الإعارة.

٥ ــ يسلم الوعاء للمستعير بالتوقيع على البيان فى الحقل المخصص لذلك.

٦ ــ يحفظ بطاقة حركة الوعاء فى مكان يخصص لهذا الغرض لديه، ويحفظ بيان أوعية الحفظ المعارة فى الملف المخصص لها.

وعند عودة الوعاء، يقوم المسئول عن المستودع بمايلى :

١ ــ يستخرج بطاقة حركة الوعاء.

٢ ــ يراجع محتويات الوعاء على بطاقة الحركة للتأكد من سلامة واكتمال المحتويات.

---

* أنظر ص (٣٤٣).

٣ ـ يثبت تاريخ إعادة الوعاء فى بطاقة الحركة.
٤ ـ يودع بطاقة الحركة داخل الوعاء ويحفظه فى المكان المخصص لحفظه.
٥ ـ يثبت تاريخ إعادة الوعاء فى «بيان أوعية الحفظ المعارة» الخاصة بالوحدة الإدارية التابع لها المستعير.

وإذا تأخر المستعير فى إعادة الوعاء المعار، يقوم المسئول عن المستودع بمتابعته على النحو السابق ذكره عند الحديث عن إجراءات متابعة الملفات المعارة*.

إجراءات الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع، وترحيلها أو إتلافها:

يتولى المسئول عن المستودع ـ تحت إشراف رئيس مركز الاتصالات ـ القيام بهذه المهمة خلال شهر ذى القعدة من كل عام، وذلك على النحو التالى:

١ ـ يفرز مواد المحفوظات التى يضمها المستودع وفقا لجداول مدد الحفظ.
٢ ـ يتخلص من الوثائق التى انتهت مدد الاحتفاظ بها فى المستودع بالإتلاف.
٣ ـ يرحل الوثائق التاريخية إلى الجهاز المركزى المسئول عن محفوظات الدولة وفقا للتعليمات الخاصة بذلك.
٤ ـ يؤشر بالاجراء الذى يتم، وتاريخ تنفيذه فى أصول بيانات تسليم المحفوظات إلى الحفظ المركزى.
٥ ـ يؤشر على بطاقات الفهارس الخاصة بأوعية الحفظ المرحلة بمايفيد ترحيلها، و يتخلص من بطاقات الفهارس الخاصة بالأوعية التى يتم إتلافها.

---

* أنظر تفصيل ذلك ص (٣٠٠)، الفصل الثانى من الباب الرابع بالكتاب.

المملكة العربية السعودية

مستودع الحفظ المركزى

بطاقة إعارة مواد المحفوظات

بيان أوعية الحفظ المعارة إلى إدارة ____________________

	رقم الوعاء	عدد الأوراق	عنوان أو إسم الوعاء	إسم المستعير	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإرجاع	
٢	٢	١,٥	٥	٤	١,٥	٢,٥	١,٥ سم	١

ـ تعد هذه البطاقة على ورق مقوى مقاس (٢١ × ٢٩,٧)سم.

ـ يقسم خلف البطاقة بنفس تقسيم الوجه دون الترويسة العليا.

شكل رقم (٩٢)

أسئلة للمراجعة والمناقشة

١ ــ تعانى معظم الأجهزة الحكومية من مشكلة تضخم محفوظاتها . تكلم عن تلك المشكلة مبينا : أسبابها ، والآثار المترتبة عليها .

٢ ــ تنقسم الوثائق من حيث نشاطها إلى أنواع ثلاثة (نشطة ، متوسطة النشاط ، وغير نشطة) . وضح المقصود بكل ، محددا الوحدة الإدارية المناسبة للاحتفاظ بكل منها فى الأحوال التالية :

أ ــ إذا كان الجهاز يتبع الأسلوب المركزى فى تنظيم محفوظاته .

ب ــ إذا كان الجهاز يتبع أسلوب لامركزية المحفوظات تحت إشراف مركزى فى تنظيم محفوظاته .

٣ ــ ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة ، وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ فيمايلى :

( ) إن الترحيل الفترى أفضل من الترحيل المقنن .

( ) يجب المحافظة على الأوراق التى تثبت حقوق الأفراد ، والأوراق التى قد تصبح مصدرا تاريخيا .

( ) إن أساس الترحيل هو مدى التوسع فى استخدام الأوراق ، فكلما قل الرجوع إلى نوع معين من الأوراق يجب التفكير فى ترحيلها .

( ) كلما طال عمر الأوراق فإنه من الضرورى النظر فى إتلافها .

( ) يجب النظر فى اتلاف الأجزاء المغلقة من الملفات كلما قل الرجوع اليها .

( ) ينبغى التخلص من التعليمات القديمة التى صدرت تعليمات حديثة بإلغائها .

٤ ــ اكتب فيما يلى :

- فرز المحفوظات .
- مفهوم ترحيل المحفوظات ، وطرق الترحيل .
- مفهوم إتلاف المحفوظات ، والأسباب العامة للإتلاف .

٥ ــ بعد تخرجك من البرنامج ، عملت فى أحد الأجهزة الحكومية ـ وقد لاحظت أن هذا الجهاز يعانى من مشكلة تضخم محفوظاته . فما هى المقترحات التى يمكن أن تتقدم بها للمسئولين فى هذا الجهاز للتخلص من تلك المشكلة .

٦ ــ تكلم عن إجراءات ترحيل المحفوظات إلى مستودع الحفظ المركزى ، موضحا كيفية إعدادها وتجهيزها للترحيل .

٧ ــ بعد تخرجك عملت مسئولا عن مستودع الحفظ المركزى فى الجهة التى تعمل بها . والمطلوب منك أن توضح كيف يمكنك القيام بالتالى :

أ ــ ترتيب محفوظات المستودع فى الأماكن المعدة لحفظها ؟

ب ــ الفرز السنوى للمحفوظات التى يضمها المستودع لأجل ترحيلها أو إتلافها .

الباب السادس

المصغرات الفيلمية

الأهداف السلوكية للتدريب

الهدف السلوكى النهائى

المساهمة فى اختيار الشكل الميكروفيلمى المناسب للوثائق الورقية المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة، وتجهيز وإعداد الوثائق للتصوير، والتعرف على إجراءات التحويل التصويرى للوثائق، وكيفية حفظ واسترجاع المصغرات المصورة.

الأهداف السلوكية المرحلية

١ - تحديد مفهوم المصغرات الفيلمية، وبيان مزايا استخدامها.

٢ - تحديد خطوات إعداد وتجهيز الوثائق المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة.

٣ - بيان أشكال المصغرات الفيلمية، واستخداماتها، ومزايا كل شكل منها.

٤ - تحديد مراحل التحويل التصويرى للوثائق الورقية إلى مصغرات فيلمية، والأجهزة المستخدمة فى كل مرحلة من المراحل.

٥ - بيان خطوات تسجيل الوثائق على كل شكل من أشكال المصغرات الفيلمية .

٦ - تحديد العوامل التى يجب مراعاتها عند حفظ المصغرات الفيلمية .

٧ - تحديد أوعية حفظ المصغرات الفيلمية واستخداماتها .

٨ - بيان كيفية استرجاع المصغرات الفيلمية ، والأجهزة المستخدمة فى ذلك .

الموضوعات التى يضمها الباب

يتضمن هذا الباب الموضوعات التالية :

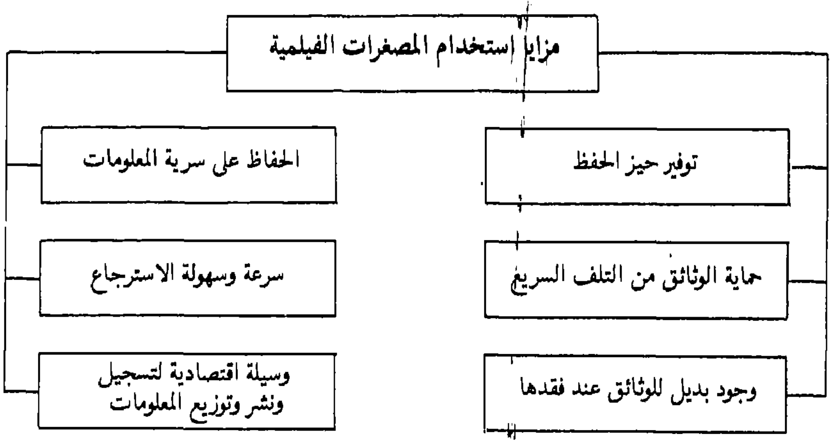
- مقدمة : مفهوم المصغرات الفيلمية ، ومزايا استخدامها .
- إعداد وتجهيز الوثائق للتصوير الميكروفيلمى .
- التحويل التصويرى للوثائق .
- حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية .

مقدمة ـــ مفهوم المصغرات الفيلمية، ومزايا استخدامها

مفهوم المصغرات الفيلمية :

هى مساحة فيلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها الوثائق بنسب تصغير لا تسمح بقراءتها بالعين المجردة، وانما تستخدم أجهزة خاصة فى قراءتها واستنساخها، واستخراج صور ورقية منها.[1]

وتعتبر المصغرات الفيلمية وسيطا متطورا فى عصرنا الحاضر، وقد شاع استخدام مصطلح «الميكروفيلم» ـــ بصورة عامة ـــ للتعبير عن جميع أشكال المصغرات.



شكل رقم (٩٣)

(١) محمود عباس حموده. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٠ ص (٣٩٩).

وتفصيل ذلك الآتى :[1]

١ ـــ توفير أكثر من ٩٥٪ من المساحة المخصصة لحفظ الوثائق الورقية .

٢ ـــ حماية الوثائق الورقية ـــ الحيوية والتاريخية ـــ من الاستهلاك السريع الذى قد يحدث بفعل الاستعمال ، أو المؤثرات الجوية والطبيعية . إذ من الممكن استخراج الصور المصغرة لأغراض البحث والاسترجاع وتوفير الحماية لأصولها .

٣ ـــ ضمان وجود بديل للوثائق عند فقدها ، أو تعرضها لأخطار الحريق والكوارث .

٤ ـــ توفير عنصر الأمن والطمأنينة بالنسبة للوثائق التى تضم معلومات سرية ، ويخشى عليها من الإفشاء . إذ أن المصغرات الفيلمية يصعب قراءة المعلومات التى تحتويها بالعين المجردة ، ولا يمكن قراءتها إلا بواسطة أجهزة خاصة . وبالتالى فإنه يمكن تصوير الوثائق السرية والتخلص منها أو حفظها بطريقة تضمن المحافظة على سريتها متى استلزم الأمر ذلك .

٥ ـــ سرعة وسهولة الاسترجاع ، والحصول على صورة طبق الأصل من الوثائق المطلوبة .

٦ ـــ تعتبر المصغرات الفيلمية وسيلة اقتصادية لتسجيل ونشر وتوزيع المعلومات المسجلة على أوراق كبيرة الحجم مثل : الخرائط ، والدوريات ، والرسومات الهندسية والتنظيمية .

وحديثنا عن المصغرات الفيلمية سيكون من خلال العناصر التالية :

- مرحلة إعداد وتجهيز الوثائق الورقية للتصوير .
- مرحلة التحويل التصويرى (تحويل الوثائق الورقية ـــ بعد إعدادها وتجهيزها ـــ إلى مصغرات فيلمية) .
- حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية .

---

(١) محمد الغزالى عبدالله ، إبراهيم البداح . **المصغرات الفيلمية واستخداماتها ، دراسة تطبيقية وتجربة المعهد فى هذا المجال** ، فى ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم التى عقدت بمعهد الإدارة العامة فى الفترة من ٢٧ ـــ ٣٠ صفر ١٤٠١هـ . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ .

الفصل الأول

إعداد وتجهيز الوثائق الورقية للتصوير

ويتضمن :

أولا	الاختيار.
ثانيا	التنظيم الفنى للوثائق .
ثالثا	تهيئة الوثائق وتحضيرها .
رابعا	تحديد الشكل المصغر الملائم .
خامسا	تفليم الوثائق .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : إعداد وتجهيز الوثائق

الموضوع مقسم إلى معارف (و/ أو) مهارات	النشاطات	الوسائل التدريبية المساعدة
المعارف ـ مفهوم المصغرات الفيلمية، ومزايا استخدامها. ـ اختيار وتحديد الوثائق المطلوب تصويرها ميكروفيلميا. ـ التنظيم الفنى للوثائق المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة. ـ تهيئة الوثائق وتحضيرها. ـ تحديد الشكل المصغر الملائم للوثائق المراد تصويرها : ـ عوامل اختيار الشكل الميكروفيلمى المناسب.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـ زيارة الى مركز المصغرات الفيلمية للتعرف على الأشكال المختلفة للمصغرات واستخداماتها.	ـ الكتاب من ص (٣٥٦) إلى ص (٣٧٧). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (٩٤) إلى الشكل رقم (١١٠) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ أفلام ملفوفة. ـ جاكيت. ـ شرائح ميكروفيش. ـ شرائح الترافيش. ـ بطاقات ذات فتحة.

ـ أشكال المصغرات الفيلمية. ـ الأشكال الملفوفة (المتصلة). ـ الأشكال المسطحة (غير المتصلة). التعريف بكل شكل، واستخدامه، ومزاياه. ـ تقليم الوثائق الورقية المطلوب تحويلها إلى مصغرات فيلمية.	ـ مناقشة حول الموضوع.	ـ أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع من ص (٤١٨) إلى ص (٤٢٢) بالكتاب.

تتضمن مرحلة الإعداد والتجهيز الخطوات التحضيرية التى تسبق عملية تسجيل الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية، وتتمثل هذه الخطوات فى التالى :

ـ الاختيار.

ـ التنظيم الفنى للوثائق

ـ تهيئة الوثائق وتحضيرها .

ـ تحديد الشكل المصغر الملائم .

ـ تفليم الوثائق .

أولا : الاختيار[1]

و يقصد به الإجراءات اللازمة لانتقاء وتحديد المعلومات المسجلة على أوعية ورقية لغرض تحو يلها إلى مصغرات فيلمية .

وتعتبر عملية الاختيار أولى خطوات تحو يل الوثائق إلى مصغرات مصورة، والتى على أساسها ترتكز وتستمر بنجاح الخطوات الأخرى، لذا ينبغى إعطاؤها الاهتمام اللازم قياسا بالمراحل الأخرى كالتصو ير والاسترجاع، فيجب على كل جهاز يرغب فى تحو يل وثائقه الورقية إلى مصغرات مصورة، أن يضع خطة أو سياسة مدروسة لتحديد ماهية ونوعية وكمية الوثائق التى ستخضع لهذه العملية .

وتتحكم فى خطة أو سياسة الاختيار العوامل التالية :

١ ـ طبيعة عمل وأهداف الجهاز : حيث تختلف طبيعة الوثائق، والمعلومات التى

(١) إيمان فاضل السامرائى. **التوثيق الميكروفيلمى**، مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج، بغداد، ١٩٨٥م ـ (السلسلة التوثيقية ـ ٧) ص (١٨ ـ ٢٠)، بتصرف .

تضمها من جهاز إلى آخر، مما يؤثر بالتالى فى اختيار وتحديد الوثائق التى ينبغى تحو يلها إلى مصغرات فيلمية.

٢ ـ كمية وحجم الوثائق والمساحة التى تشغلها : سبق القول بأن المصغرات الفيلمية توفر اكثر من ٩٥٪ من المساحة المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، لذا يجب على الجهاز ـ عند إعداد خطة وسياسة الاختيار ـ أن يثير الأسئلة التالية : هل أن الجهاز يعانى فعلا من مشكلة ضيق المكان وعدم إمكانية التوسع آنيا ومستقبلياً؟ وهل أن (كمية) المطبوعات المراد تحو يلها من شكلها الورقى إلى الشكل الميكروفيلمى ستوفر فعلا للجهاز مساحات كانت تشغلها لغرض استغلالها لغايات أو احتياجات أساسية وملحة؟

٣ ـ حالة الوثائق وصلاحيتها للتصوير : ينبغى فحص الوثائق الورقية التى يفكر الجهاز فى تحو يلها إلى مصغرات فيلمية قبل إنتقائها، وتحديدها، وذلك للتأكد من صلاحيتها أو امكانية معالجتها، وترميمها أو حتى إعادة كتابة أو طبع الأجزاء التالفة منها ـ إذا كان ذلك بالإمكان ـ لضمان الحصول على نتائج إيجابية وحتى لا تقل جودة ووضوح الصور الميكروفيلمية عن الشكل التقليدى المقروء.

٤ ـ أهمية الوثائق : من الضرورى أن تتوفر فى الأصول الورقية التى يراد تحو يلها إلى مصغرات فيلمية، الفائدة المرجعية المستقبلية أو تكون لها أهمية علمية أو تاريخية أو قانونية أو وثائقية.

٥ ـ طلبات المستفيدين والمستخدمين : يجب استبيان آراء المستفيدين من المعلومات التى تضمها الوثائق فى اختيار الوثائق التى سيتم تحو يلها إلى مصغرات فيلمية. على أن تنسجم هذه الطلبات والآراء مع امكانات وأهداف وحدة المصغرات، ومع عمل ومجال اختصاص الجهاز.

وهنا لابد من الإشارة إلى أن طلبات المستفيد الواحد يجب ألا تكون فردية. و بعبارة أخرى يجب أن تكون ذات فائدة عامة.

ثانيا ــ التنظيم الفنى للوثائق

قبل الشروع فى تصوير الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية، يجب تنظيمها تنظيما فنيا ــ وفقا لما سبق ذكره ــ والذى نوجزه فى التالى :

١ ــ إعداد نظام التصنيف والترميز الشامل للوثائق باعتباره حجر الأساس فى عمليات تنظيمها، إذ تتوقف عليه كل من عمليات الحفظ والاسترجاع*.

٢ ــ تجميع الوثائق الورقية الناتجة عن نشاط الجهاز، وحفظها وفقا لنظام التصنيف والترميز، واختيار طريقة وأوعية وأجهزة الحفظ المناسبة لكل نوع من أنواعها، وانتهاج إجراءات حفظها وفقا لماسبق ذكره**.

٣ ــ إعداد الفهارس بمداخلها المختلفة للاستدلال على موقع الوثائق المطلوبة، وتيسير عمليات الاسترجاع***.

٤ ــ فهرسة الوثائق الورقية أى تحديد رمز الوعاء الذى تحفظ فيه كل وثيقة**.

٥ ــ فرز الوثائق الورقية، وتقييمها بهدف الحفاظ على الحيوية الهامة منها، والعمل على تحويلها من الشكل الورقى إلى أحد الأشكال المصغرة التى تتناسب وطبيعة الوثائق، والمعلومات التى تضمها. والتخلص من الوثائق التى فقدت قيمتها.

ثالثا ــ تهيئة الوثائق وتحضيرها

بعد الانتهاء من التنظيم الفنى للوثائق ــ وقبل البدء فى عملية تصويرها على مصغرات فيلمية ــ فإن يجب تهيئتها وتحضيرها لعملية التصوير.

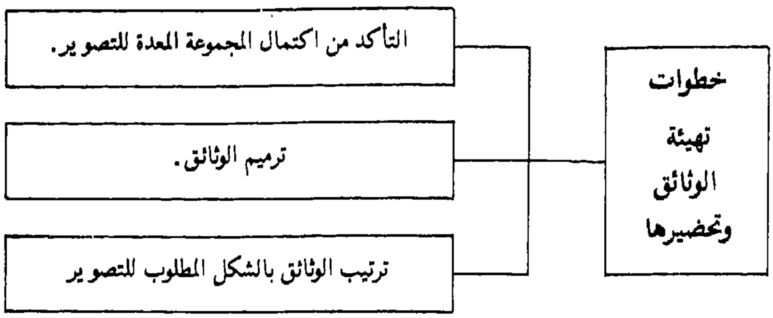
---

* انظر تفصيل ذلك فى الباب الثانى من الكتاب.

** انظر تفصيل ذلك فى الباب الرابع من الكتاب.

*** انظر تفصيل ذلك فى الباب الثالث من الكتاب.

و يوضح الشكل التالى خطوات تهيئة الوثائق وتحضيرها.



شكل رقم (٩٤)

وتفصيل ذلك فيما يلى :

(أ) **التأكد من اكتمال المجموعة المعدة للتصوير وعدم نقصانها أو فقدان أى جزء منها**، فعلى سبيل المثال : إذا كانت المواد المراد تصويرها عبارة عن قرارات مجلس الوزراء لعام (١٤٠٥هـ)، فإنه يجب التأكد من صحة واكتمال تسلسلها الرقمى، وعدم فقدان أى قرار منها.

(ب) **ترميم الوثائق :** يجب التأكد من أن الوثائق صالحة لعملية التسجيل، وذلك بالتأكد من أنها خالية من الصفحات المشوهة المعالم، والممزقة، وأنه لا توجد بالصفحات أية التواءات، أو دبابيس، وغير ذلك مما قد يترك أثرا سلبيا وتشويها فى التصوير.

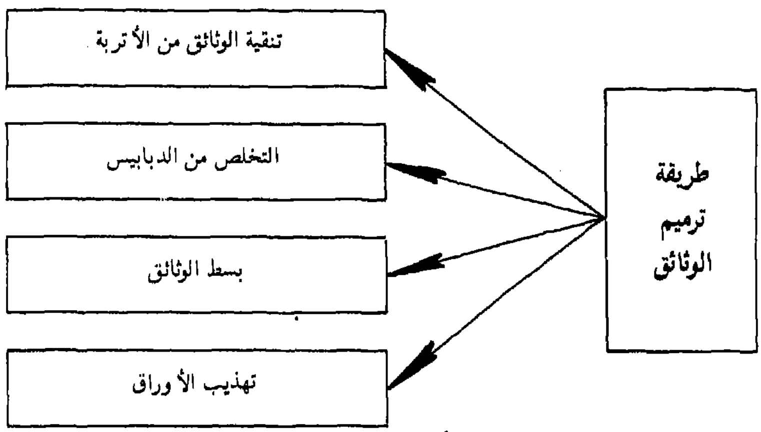
فإذا كانت بعض الوثائق قد تعرضت للتمزق أو التلف نتيجة لسوء حفظها، أو بفعل الاستخدام أو المؤثرات الطبيعية ــ من ضوء مباشر وفطريات وأتربة ــ فإن الأمر يستلزم ضرورة ترميمها.

والمقصود هنا بترميم الوثائق هو اتخاذ الاجراءات اللازمة لإعادتها إلى حالتها الطبيعية ــ كلما أمكن ذلك ــ مع مراعاة مايلى :

ــ أن يكون الترميم دقيقا وجيدا بحيث لا يترك علامات تشوه الوثيقة.

ــ يجيب ألا يغير الترميم من شكل وطبيعة البيانات المسجلة على الوثيقة.

و يوضح الشكل التالى طريقة ترميم الوثائق.



شكل رقم (٩٥)

وتفصيل ذلك فيما يلى :

١ ــ **تنقية الوثائق من الأتربة :** وذلك باستخدام مضخات الهواء المضغوط لدفع الهواء دون إتلاف للأوراق، ثم سحب الهواء بواسطة الشفاطات لدفعه خارج الغرفة المخصصة لهذا الغرض.

٢ ــ **التخلص من الدبابيس :** من الضرورى التخلص من الدبابيس التى تحجب بعض المعلومات عن عدسات التصوير المصغر، وتعيق عملية التصوير.

٣ ــ **بسط الوثائق :** وذلك بفرد الثنايا، والتجاعيد، والالتواءات بواسطة تعريض الأوراق للرطوبة حتى تلين ثناياها، ثم كيها أو وضعها فى مكابس خاصة فى وضع منبسط إلى أن تجف.

٤ ــ تهذيب الأوراق : من المفيد العمل على توحيد مقاسات الوثائق الورقية المراد تحويلها إلى مصغرات فيلمية ، وذلك باستخدام المقص فى حالة وجود هوامش زائدة غير مسجل عليها بيانات أو معلومات ، أو إعادة تصوير الوثائق ــ التى لا يمكن قصها ــ وتصغيرها باستخدام آلات نسخ الأوراق وذلك لرفع كفاءة عملية التصوير المصغر.

(جـ) ترتيب الوثائق بالشكل المطلوب للتصوير :

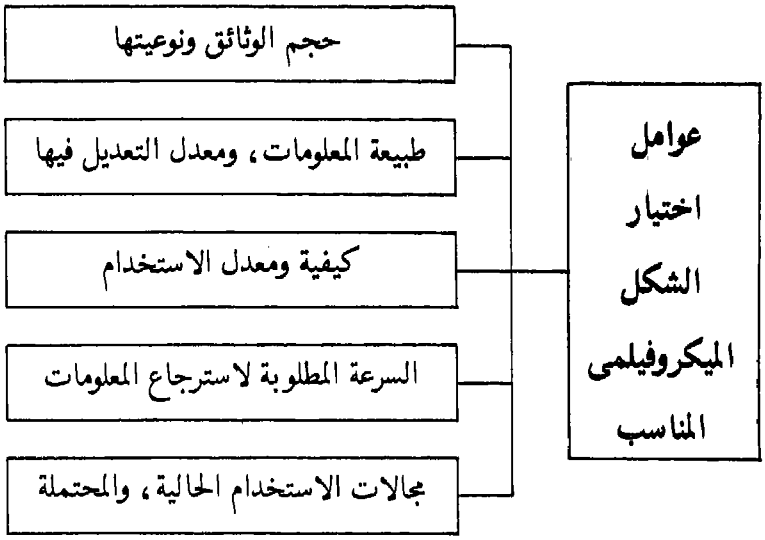
ينبغى ترتيب الوثائق بالشكل المطلوب للتصوير، وإعداد البطاقات الإرشادية والفواصل والرموز الرقمية وغيرها من الوسائل المستخدمة للفصل والتمييز بين المطبوعات والوثائق والملفات المختلفة وفقا لأولويات عملية التصوير.

رابعا ــ تحديد الشكل المصغر الملائم

قبل البدء فى تصوير الوثائق الورقية ، يجب اختيار الشكل المصغر الملائم لكل مجموعة من مجموعات الوثائق، إذ أن ذلك يعتبر من أهم الخطوات فى تحديد النظام المصغر الأمثل الذى يلبى احتياجات المستفيدين من مراكز المصغرات .

وهناك عدة عوامل أساسية يجب أن تؤخذ فى الاعتبار عند اختيار الشكل الميكروفيلمى المناسب ، هذه العوامل يحددها الشكل التالى :[١]

(١) صلاح القاضى . المرجع فى الميكروفيلم (الجزء الأول) . القاهرة ، مكتبة الإنجلو المصرية ، ١٩٧٦م ، ص (١) .



شكل رقم (٩٦)

وتفصيل ذلك يتضح من خلال التعرف على أشكال الميكروفيلم، وتحديد واستخدام ومزايا كل شكل منها.

• أشكال المصغرات الفيلمية

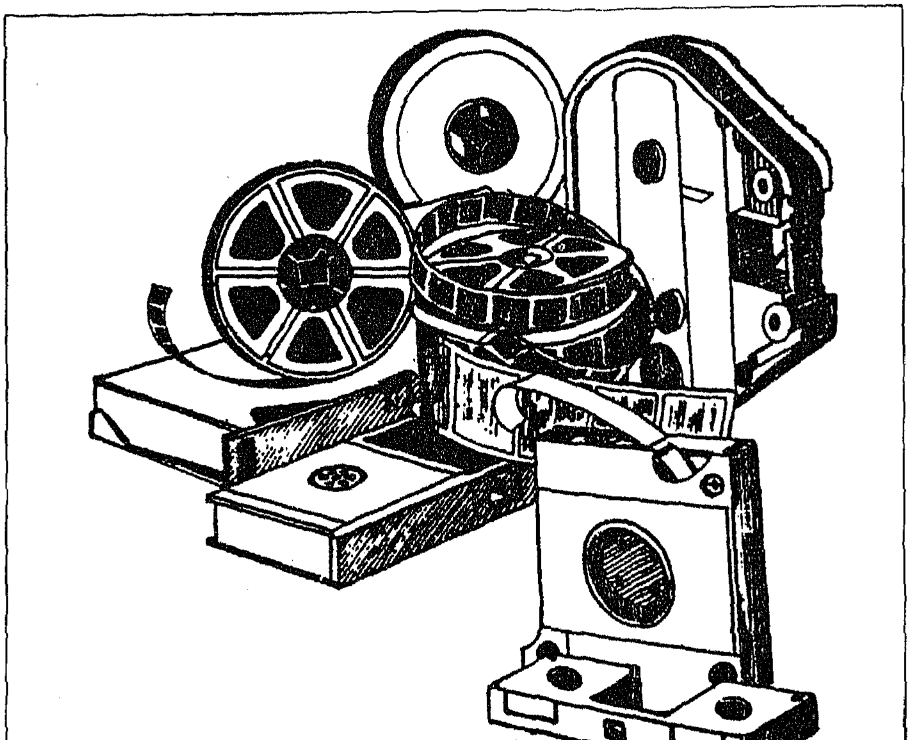
توجد أشكال متعدد للمصغرات الفيلمية، ولكل شكل منها مميزاته التى تدعو إلى استخدامه.

ويمكن تقسيم أشكال المصغرات الفيلمية الى قسمين رئيسيين هما.

ـ الأشكال الملفوفة (المتصلة). ـ الأشكال المسطحة (غير المتصلة).

(أ) الأشكال الملفوفة (المتصلة):

وهى عبارة عن فيلم ملفوف حول بكرة (شكل رقم ٩٧)، وتعتبر أكثر أشكال المصغرات الفيلمية شيوعا لأنها تلائم تسجيل الوثائق ذات الأحجام الكبيرة.



شكل رقم (٩٧)

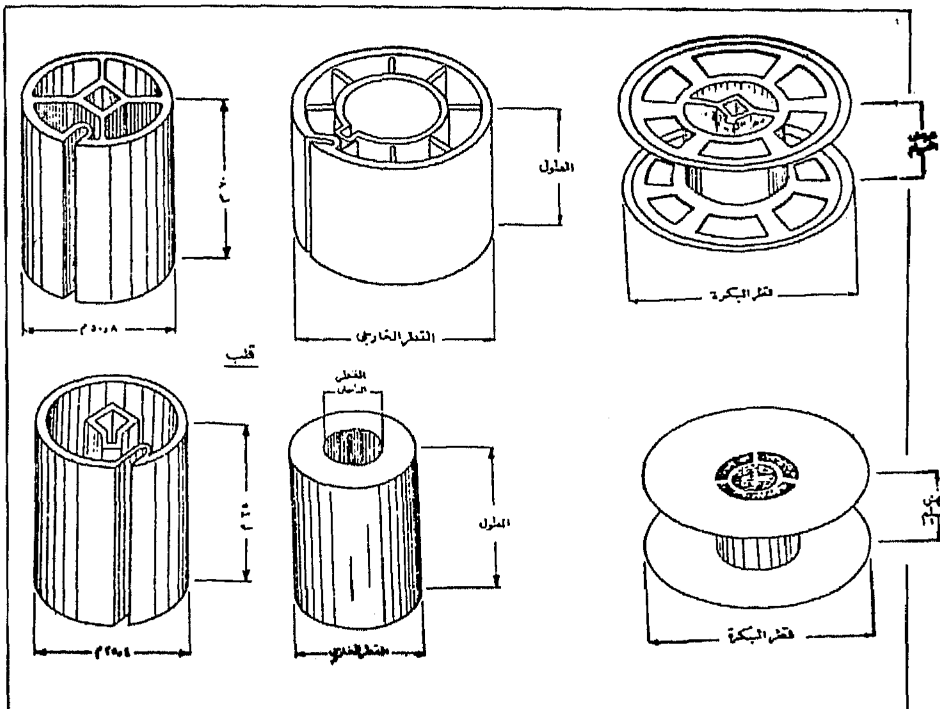
وتنتج بمقاسات مختلفة، وتعتبر الأفلام الملفوفة (١٦، ٣٥)مم أكثر الأشكال الملفوفة استخداما، حيث تستخدم الأفلام عرض (١٦) مم فى تسجيل الوثائق ذات المعلومات المكتوبة أو الرقمية، بينما تستخدم الأفلام عرض (٣٥) مم فى تسجيل الوثائق ذات المساحة الكبيرة[١] .

وتأتى الأفلام المصغرة بثلاثة أشكال هى :

(١) صلاح القاضى، (الجزء الأول)، **مرجع سابق**، ص (٢).

(٢) المرجع السابق، ص (٢).

● **أفلام البكرات (الميكروفيلم الملفوف على بكرة مفتوحة) : (شكل رقم ــ ٩٩)**

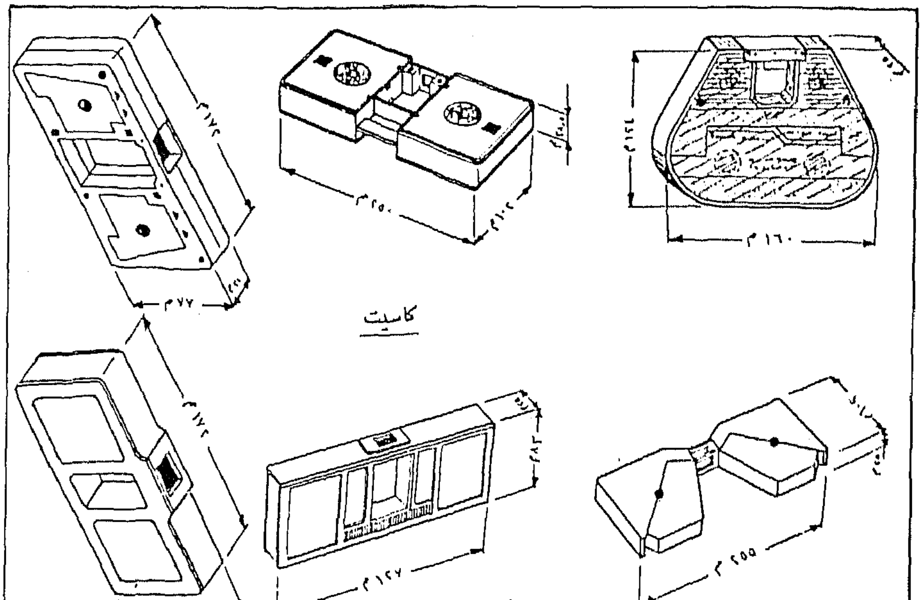


شكل رقم (٩٨)

و يكثر استخدامها فى تصوير المطبوعات والوثائق التى يفضل حفظها لفترة زمنية طو يلة ، ويخصص هذا النوع من الأشكال الملفوفة لإنتاج النسخة الميكروفيلمية الأصلية والأولى من الأصول الورقية ، و يطلق عليه «الفيلم الأصلى» والذى يحفظ عادة فى أماكن خاصة بعيدا عن الاستخدام ، وتستنسخ منه نسخ أخرى لأغراض الاستعمال والتداول[١] .

(١) إيمان فاضل السامرائى ، مرجع سابق ، ص (٤٤) .

- **الكاسيت (الميكروفيلم الملفوف على بكرتين محفوظتين داخل حافظة واحدة) : وهو** عبارة عن غلاف من البلاستيك به بكرتان، يلف الفيلم على إحداهما بينما يسحب بواسطة البكرة الأخرى. (شكل رقم ــ ٩٩).



شكل رقم (٩٩)

ويمتاز هذا النوع بما يلي :

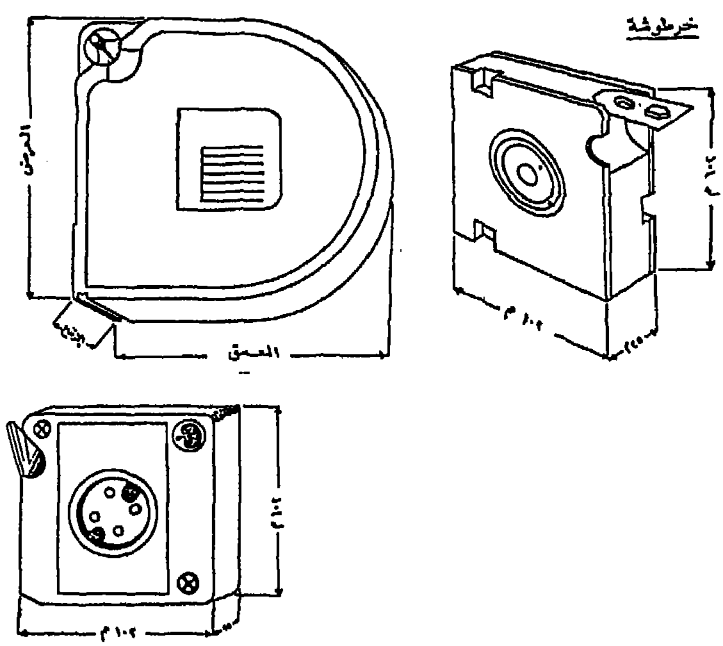
ــ سهولة استعماله وتداوله.

ــ يحافظ على الأفلام من تعرضها للغبار والأتربة وبصمات الأصابع التى تؤثر تأثيرا سلبيا على الأفلام

ــ إمكانية عمل نوع من الإحالات، أى يمكن اخراج الشريط من الجهاز القارىء عند لقطة معينة، والعودة إلى نفس اللقطة مرة أخرى[1] .

(١) محمد محمد الهادى إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة (الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجيتها). الرياض : دار المريخ، ص (٣٠١)، بتصرف.

● الخرطوشة (الأفلام الملفوفة على بكرة واحدة داخل حافظة ـ كارتردج) : عبارة عن غلاف من البلاستيك توجد به بكرة واحدة يلف عليها الفيلم، (شكل رقم ـ ١٠٠).



شكل رقم (١٠٠)

ويختلف عن الكاسيت فى عدم إمكانية القيام بالإحالات، إذ يتم سحب الفيلم وإعادة لفه داخل الخرطوشة فى كل مرة يتم فيها استعمال نفس الفيلم لنفس اللقطة.

وتمتاز عن الكاسيت بأنها تشغل نصف الحيز الذى يشغله الكاسيت تقريبا، فللخرطوشة بكرة واحدة بينما توجد بكرتان للكاسيت وإن كانت نفس السعة للإثنين واحدة[1].

---

(١) المرجع السابق، ص (٣٠٢).

و يتوقف عدد الصور المصغرة التى يمكن أن يحملها الفيلم على العوامل التالية[1] :

١ ــ نوع الفيلم المستخدم من حيث طوله ، وعرضه .
٢ ــ مساحة الوثائق الأصلية ، ونسبة التصغير المستخدمة فى التسجيل .
٣ ــ نوع ماكينة التصوير المستخدمة ، من حيث قابليتها لتغيير مساحة اللقطة على الفيلم .
٤ ــ شكل التسجيل على الفيلم ، حيث يمكن أن يأخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :

ــ **الشكل المفرد :** حيث تسجل اللقطات الواحدة تلو الأخرى فى صف واحد على طول الفيلم ، بحيث يشغل كل منها عرض الفيلم بأكمله .

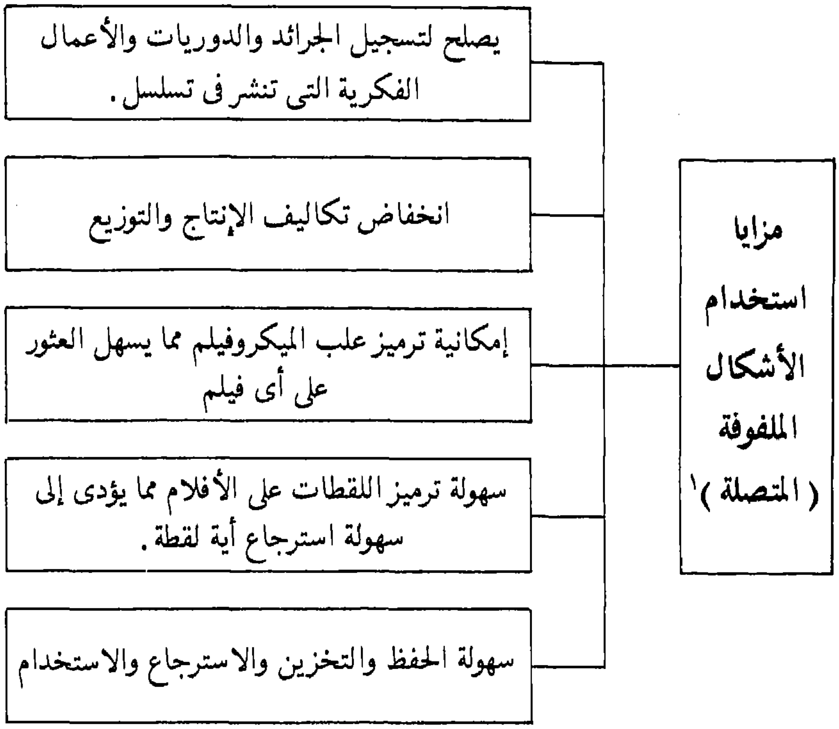
ــ **الشكل المزدوج :** وفيه تسجل لقطتين بجانب بعضهما البعض بعرض الفيلم ، تحمل إحداهما صورة مصغرة لأحد وجهى الوثيقة ، وتحمل الثانية صورة الوجه الآخر للوثيقة .

ــ **الشكل الثنائى :** وفى هذا الشكل تسجل اللقطات الواحدة تلو الأخرى بطول الفيلم حتى نهايته ، بحيث تشغل كل لقطة نصف عرض الفيلم ، ثم يعكس الفيلم و يبدأ تسجيل اللقطات بنفس الطريقة ــ على النصف الآخر.

و يوضح الشكل التالى مزايا استخدام الأشكال الملفوفة (المتصلة) :

---

(١) صلاح القاضى . مرجع سابق ، ص (٣) .

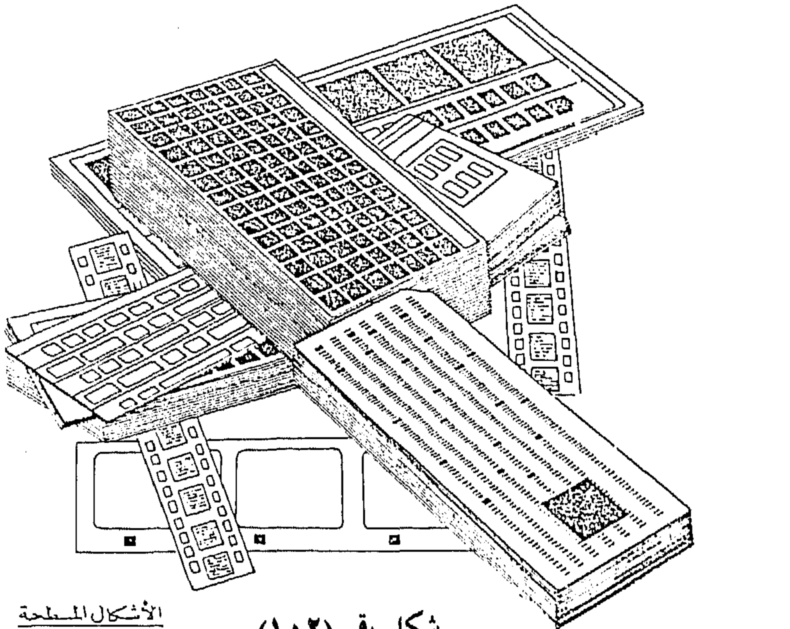


شكل رقم (١٠١)

(ب) الأشكال المسطحة (غير المتصلة) :

وهى عبارة عن لقطة أو لقطات مصغرة مصورة على قطع فيلمية تحول إلى أشكال مسطحة حيث يحتوى كل شكل من الأشكال على صورة مصغرة أو اكثر (شكل رقم (١٠٢).

(١) شعبان عبدالعزيز خليفه. المصغرات الفيلمية (فى المكتبات ومراكز المعلومات). القاهرة : العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١م، ص (٤١ ــ ٤٢).



شكل رقم (١٠٢)

وتضم الأشكال المسطحة من المصغرات أنماطا مختلفة، تحمل أسماء متعددة، يتلاءم كل منها مع احتياجات معينة ــ ومن أهم هذه الأنماط :

ــ الجاكيت (الحافظة الشفافة).

ــ الميكروفيش.

ــ الترافيش.

ــ البطاقة ذات الفتحة (النافذة).

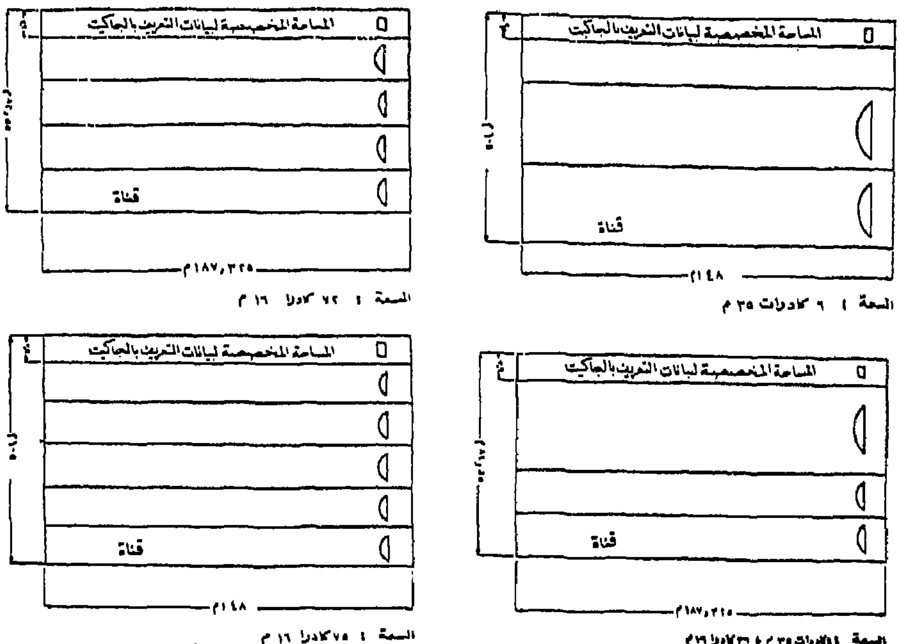
وفيما يلى عرض لكل شكل من هذه الأشكال :

● **الجاكيت (الحافظة الشفافة) :**

وهى عبارة عن أغلفة شفافة تتكون كل منها من قطعتين من البلاستيك المرن، ملتحمتين من أعلى ومن أسفل، ومقسمتين إلى قنوات توضع بداخلها صور الوثائق

المصورة وفقا لتسلسل معين بواسطة أجهزة تعبئة خاصة ويخصص فى أعلى كل حافظة شريط لتسجيل الدلالات اللازمة لمحتو ياتها بحيث يمكن قراءتها بالعين المجرده .

و ينتج الجاكيت بأبعاد متعددة ، كما يختلف عدد وعرض قنوات الجاكيت طبقا لمقاسات الفيلم الحامل لصور الوثائق المراد تعبئتها . و يساعد هذا الاختلاف على اختيار شكل الجاكيت المناسب للاستخدام .

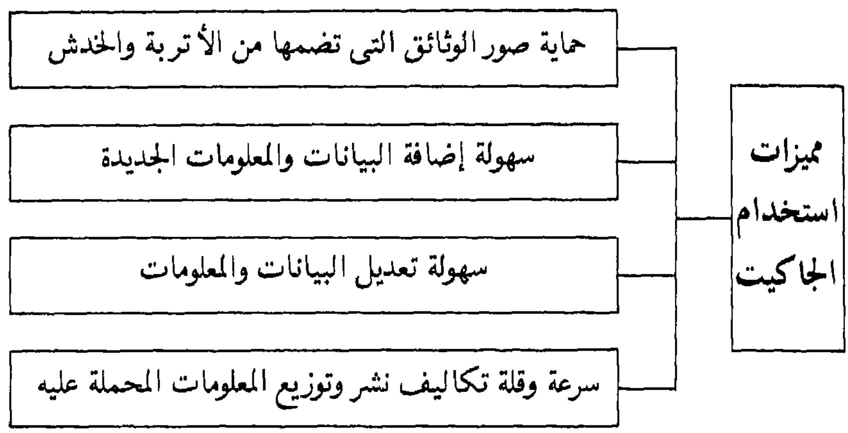


جاكيت

شكل رقم (١٠٣)

و يستخدم الجاكيت فى حفظ صور الوثائق التى تضم معلومات تتطلب التعديل بصفة مستمرة ، كالوثائق التى تتعلق بحياة الموظفين الوظيفية ، والوثائق الخاصة بالأفراد .

و يوضح الشكل التالى مميزات استخدام الجاكيت[1] :



شكل رقم (١٠٤)

- **الميكروفيش :**

وهو عبارة عن شرائح فيلمية مستطيلة الشكل، تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة مرتبة فى نظام شبكى. وفى أعلى المساحة المخصصة للتسجيلات توجد مساحة مخصصة لكتابة عنوان يقرأ بالعين المجردة للتعرف على محتويات الميكروفيش.

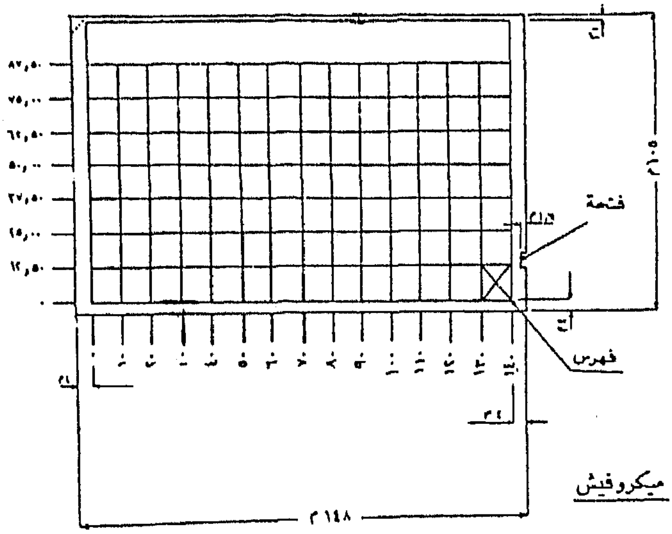
و ينتج الميكروفيش بمساحات متعددة منها (١٠٥×١٤٨) مم، أو (١٨٧,٥×٨٢,٥) مم، أو (٧٥×١٢٥) مم، والمساحة الأولى هى الأكثر شيوعاً. (شكل رقم ــ ١٠٥). و يستخدم فى تصوير الوثائق الفنية (كتالوجات التشغيل والصيانة، وقطع الغيار).

ويمتاز الميكروفيش بما يلى :

١ ــ تضم البطاقة الواحدة صور الوثائق المتعلقة بشخص معين أو موضوع محدد مما يجعل استخدام البطاقة الواحدة غير مرتبط بالطاقات الأخرى.

---

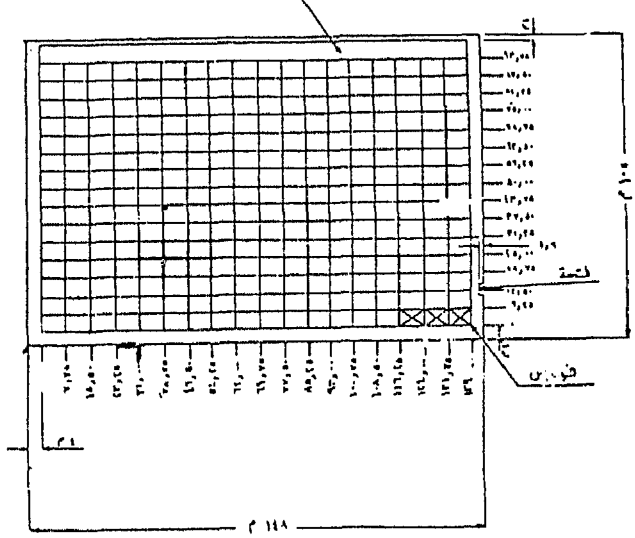
(١) صلاح القاضى. مرجع سابق، ص (١٣).



مساحة الكادر : ١٠ × ١٢,٥٠ م

عدد الكادرات : ٩٨ كادرا (٧ صفوف × ١٤ عمودا)

شكل رقم (١٠٥)



مساحة الكادر : ٧,٧٥ × ٦,٢٥ م

ميكروفيش

عدد الكادرات : ٢٧٠ كادرا (١٥ صف × ١٨ عمودا)

٢ ــ وسيلة اقتصادية وسريعة لتسجيل وتوزيع المعلومات.

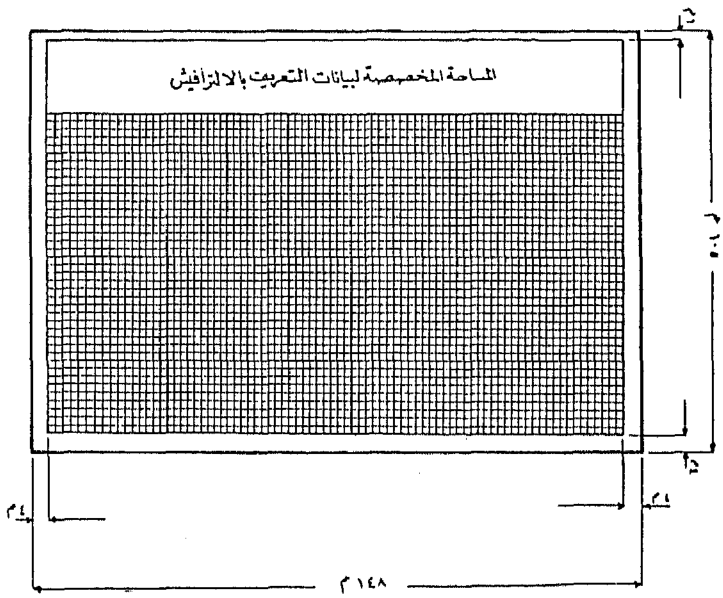
٣ ــ سهولة تحديث المعلومات بالإضافة أو الحذف.

٤ ــ يسهل عملية الاسترجاع، إذ يعتبر (وأمثاله) الشكل الرئيسى الذى يستخدم فى أنظمة الاسترجاع الآلى.

٥ ــ يشغل حيزا صغيرا عند حفظه، كما أن تماثل مساحته يغنى عن استعمال أوعية حفظ متعدد المقاسات.

- **الالترافيش:**

وهو عبارة عن شريحة فيلمية شفافة أبعادها القياسية (١٠٥ × ١٤٨) مم يمكن أن يسجل عليها أكثر من (٣٠٠٠) لقطة، تبلغ مساحة كل منها (١ × ١,٥) مم. ويستخدم فى تصوير الكتب، والمراجع، والمطبوعات.



الترافيش

شكل رقم (١٠٦)

ويعتبر الالترافيش المنتج النهائي لنظام التسجيلات متناهية الصغر. إذ يتم بواسطته الحصول على صور متناهية الصغر وواضحة التفاصيل، وهوبذلك يعطى أعلى نسبة تجميع للمستندات، ويوفر إمكانات هائلة للنشر، وإلى جانب ذلك فإنه يحقق المزايا التالية :

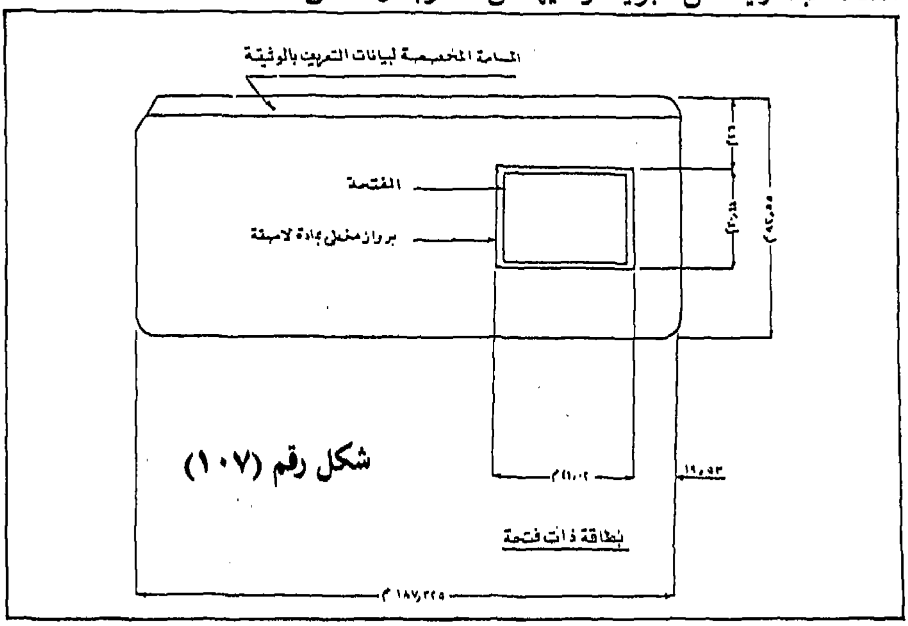
١ ــ وسيلة اقتصادية وسريعة لتسجيل المعلومات ونشرها.

٢ ــ تسهيل عملية الاسترجاع إذ يمكن استرجاع الوثائق المسجلة عليه آليا.

٣ ــ يشغل حيزا صغيرا عند حفظه، وتماثل مساحته يغنى عن استخدام أوعية حفظ متعددة المقاسات.

- **البطاقة ذات الفتحة (النافذة) :**

هى بطاقة من بطاقات التثقيب، مزودة بفتحة مستطيلة تتوسط عرض البطاقة، تخصص هذه الفتحة لتثبيت صورة مصغرة واحدة مسجلة على فيلم (٣٥)مم، ويغطى الفتحة طبقة رقيقة من البوليستر تقيها من الأتربة والخدش.

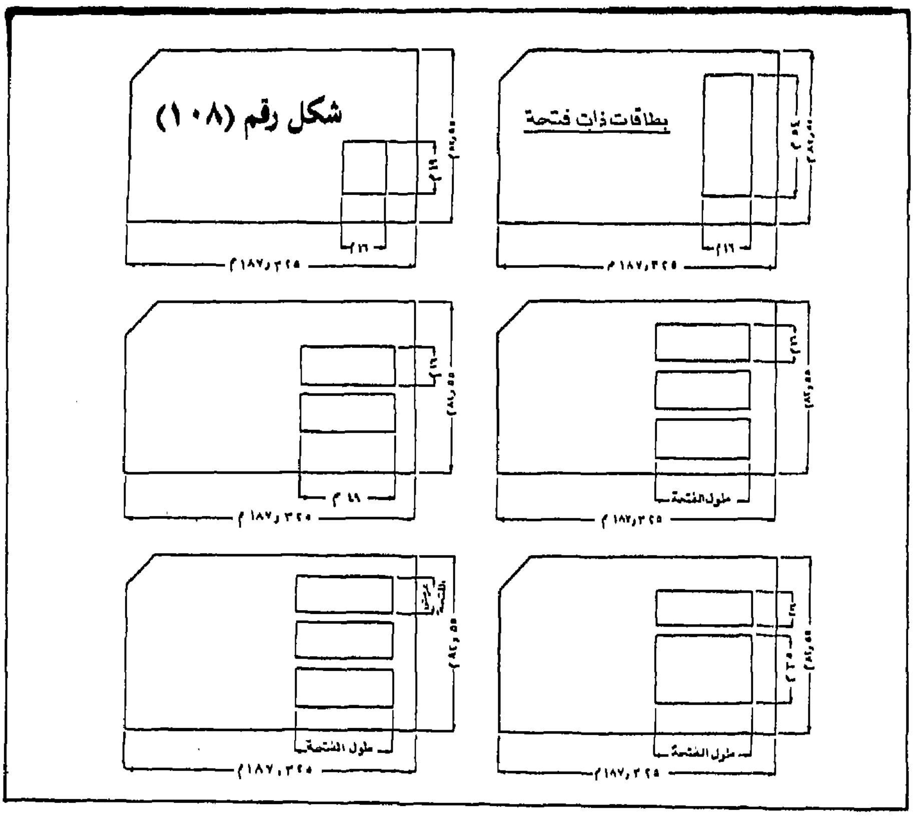


شكل رقم (١٠٧)

وتخصص المساحة العلوية ــ بطول البطاقة ــ لكتابة بيانات التعريف بالوثيقة المسجلة بخط يمكن قراءته بالعين المجردة، بينما يخصص باقى البطاقة لتسجيل المعلومات الخاصة بالوثيقة المسجلة عليها عن طريق التثقيب، وبذلك يصبح فى إمكان الحاسب الآلى التعامل معها فى عمليات الفرز والفهرسة والاسترجاع.

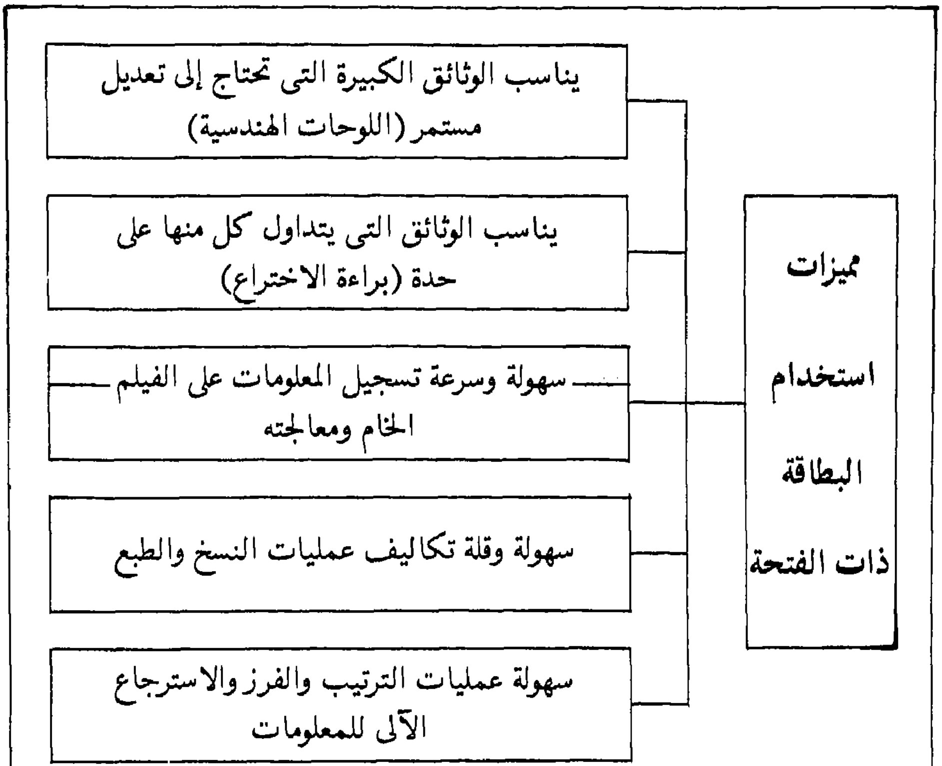
ويصلح الشكل رقم (١٠٧) لتسجيل الخرائط والرسومات الهندسية ذات المساحات الكبيرة.

وقد تم تطوير هذا الشكل فى الآونة الأخيرة لتستوعب البطاقة الواحدة أكثر من صورة، سواء بعرض (٣٥) مم أو (١٦)مم أو كليهما معا.



شكل رقم (١٠٨)

و يوضح الشكل التالى مميزات استخدام البطاقة ذات الفتحة[1] .



شكل رقم (١٠٩)

خامسا ــ تفليم الوثائق

و يقصد به ترتيب الوثائق على الأفلام ــ وتتمثل عملية التلفيم فى إعداد خطة لتسلسل الوثائق ــ المطلوب تسجيلها ــ على أوعية ميكروفيلمية ، وترتيب محتو يات كل وعاء فى تسلسل منطقى وفقا لنظام التصنيف.

وتتضمن عملية التفليم تحديد :

١ ــ المادة الأساسية : وهي مجموعة الوثائق التى يتم تسجليها على الوعاء.

(١) صلاح القاضى ، مرجع سابق ، ص (١١).

٢ ــ المادة التكميلية : وهى مجموعة البيانات والمعلومات اللازم إضافتها إلى المادة الأساسية لتساعد على اكتمال الإطار العام للوعاء، وسهولة وصول ما تحمله المادة الأساسية من معلومات إلى الباحثين والمستفيدين، ومن أمثلتها :

- **عنوان الوعاء :** لتوضيح الوثائق المصورة عليه.
- **قائمة محتويات الوعاء :** لتحديد مكان كل مادة مصورة عليه، وبيان أرقام اللقطات تيسيرا لعملية الاسترجاع.
- **الفواصل الإرشادية :** لتحديد مضمون الوعاء، بداية ونهاية اللقطات الخاصة بمجموعة الوثائق التى تخص فترة زمنية محددة أو شخصا ما، أو جهازا معينا، أو منطقة جغرافية محددة.
- **نهاية الوعاء :** لبيان أن الوعاء قد انتهى وليست له تكملة على وعاء آخر.

الفصل الثانى

التحويل التصويرى للوثائق

ويتضمن :

أولا : تصوير الوثائق .

ثانيا : المعالجة الفنية للوثائق .

ثالثا : فحص الجودة .

رابعا : التقطيع والتعبئة (التحميل) .

خامسا : الاستنساخ .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : التحويل التصويرى للوثائق

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
معارف ـ أنظمة تصوير الوثائق. ـ أجهزة تصوير الوثائق. ـ المعالجة الفنية للوثائق. ـ أجهزة التصوير والمعالجة الفنية. ـ فحص جودة التصوير. ـ تحميل الوثائق. ـ أجهزة التحميل. ـ استنساخ الوثائق. ـ أجهزة نسخ الحوافظ والميكروفيش. ـ دورة تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية.	ـ محاضرة يتم خلالها عرض الشرائح الخاصة بالموضوع. ـ زيارة إلى مركز المصغرات الفيلمية للتعرف على الأجهزة التالية : ـ أجهزة تصوير الوثائق ـ أجهزة التصوير والمعالجة الفنية. ـ أجهزة التحميل. ـ أجهزة نسخ الحوافظ والميكروفيش. ـ مناقشة حول الموضوع.	ـ الكتاب من ص (٣٨١) إلى ص (٣٩٦). ـ الشرائح الخاصة بالأشكال ابتداء من الشكل رقم (١١١) إلى الشكل رقم (١٢١) بالكتاب. ـ جهاز عرض الشرائح. ـ أجهزة التصوير المصغر والمعالجة الفنية، وفحص الجودة، والاستنساخ. ـ أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع، من ص (٤١٨) إلى ص (٤٢٢) بالكتاب.

يقصد بالتحويل التصويرى عملية تحويل الوثائق الورقية إلى صور مصغرة على أحد الأشكال الميكروفيلمية السابق ذكرها.

وتتم هذه العملية وفق إجراءات معينة ـ تختلف باختلاف الشكل المصغر المطلوب تحويل الوثائق الورقية إليه ـ باستخدام مجموعة من الأجهزة المتنوعة.

ونتناول فيما يلى تلك الإجراءات والأجهزة المستخدمة فى كل إجراء، وذلك وفق التبويب التالى :

ـ تصوير الوثائق.

ـ المعالجة الفنية.

ـ فحص الجودة.

ـ التقطيع والتعبئة (التحميل).

ـ الاستنساخ.

أولا ـ تصوير الوثائق

يقوم التصوير الميكروفيلمى على ثلاثة أنظمة، هى :

١ ـ نظام التصوير الميكروفيلمى (١٦) مم :[1]

وهو النظام الذى يعمل بواسطة الفيلم الملفوف على بكرة، و يبلغ عرضه (١٦) مم وطوله (٣٠) متر. و يستخدم لتصوير الأصول الورقية التى لا يزيد حجمها عن (A 4) أى (٢١ × ٢٩,٧) سم، ومن الأمثلة على ذلك :

ـ المجلات

ـ الكتيبات

(١) إيمان فاضل السامرائى، مرجع سابق، ص (٥٨)

- التقارير.
- كافة الوثائق التى لا يزيد حجمها عن المقاس المذكور.

أما عدد اللقطات التى يمكن تصويرها عليه فتعتمد على حجم الأصول الورقية، ووضعها عند التصوير (أفقي - عمودى)، ونسبة التصغير، وطريقة التصوير.

٢ - نظام التصوير الميكروفيلمى (٣٥) مم[١] :

وهو النظام الذى يعمل بواسطة الفيلم الملفوف على بكرة، و يبلغ عرضه (٣٥) مم، وطوله (٣٠) متر، و يستخدم لتصوير كافة المطبوعات والأصول الورقية التى يزيد حجمها عن (A 4)، ومن الأمثلة عليها :

- الصحف.
- الرسوم الهندسية.
- بعض الكتب (الكبيرة).
- المخطوطات.
- كافة المطبوعات الورقية الدقيقة التفاصيل والمعالم، والتى لو صورت بنظام (١٦) مم ستفقد الكثير من وضوح معالمها بسبب صغر حجم الفيلم.

ويمكن لمراكز الميكروفيلم اعتماد أحد النظامين أو الجمع بينهما وفقا للامكانات المتاحة والحاجات الفعلية الحالية والمستقبلية، علما بأن نظام الـ (١٦) مم لا يصلح لتصوير الأصول الورقية الكبيرة، فى حين يصلح نظام الـ (٣٥) مم لتصوير كافة أنواع الأصول الورقية و بكافة الأحجام المتوفرة الصغيرة منها والكبيرة.

٣ - نظام التصوير المباشر على شرائح الميكروفيش :

وبموجبه يتم تصوير الوثائق مباشرة على شرائح الميكروفيش، ويمكن إدخال أية تعديلات تستلزمها الضرورة سواء كانت باضافة صور الوثائق المستجدة أو الغاء بعض الصور.

---

(١) المرجع السابق، ص (٥٨).

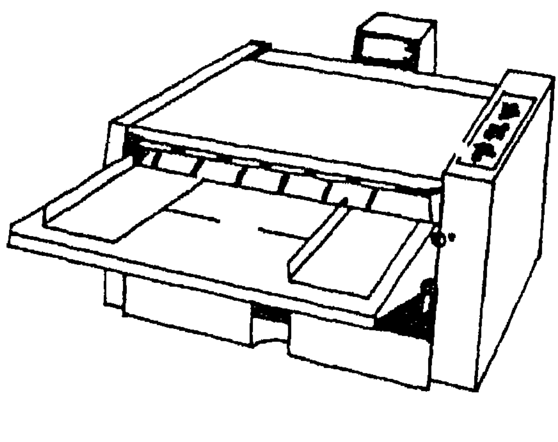
و يعتبر التصوير المصغر واحد من أهم فروع التصوير الضوئى، ولذلك فإن التجارب والأبحاث لا تتوقف فى سبيل تطوير الأفلام وأجهزة التسجيل المستخدمة فى هذا المجال بهدف الوصول إلى أقصى حد ممكن من الكمال.

وتتعدد أشكال وامكانات أجهزة التصوير، وأساليب تشغيلها، إلا أنها جميعا تقوم بتصوير الوثائق على أوعية ميكروفيلمية وفق نسب تصغير تتناسب مع كل من الشكل الميكروفيلمى المستخدم، ونوعية ومساحة الوثائق المراد تسجيلها (تصويرها).

ويمكن تقسيم تلك الأجهزة إلى الأنواع التالية :

١ ـ أجهزة التصوير الدوارة :

وسميت كذلك نظرا لأن عملية التصوير تتم وكل من الفيلم والوثيقة المراد تصويرها يتحركان فى آن واحد أثناء التعريض (التصوير)، مع تزامن حركة كل منها مع الآخر. وتتوقف سرعة التسجيل على سرعة تغذية الماكينة بالوثائق.



ماكينة التسجيل الدوارة

شكل رقم (١١٠)

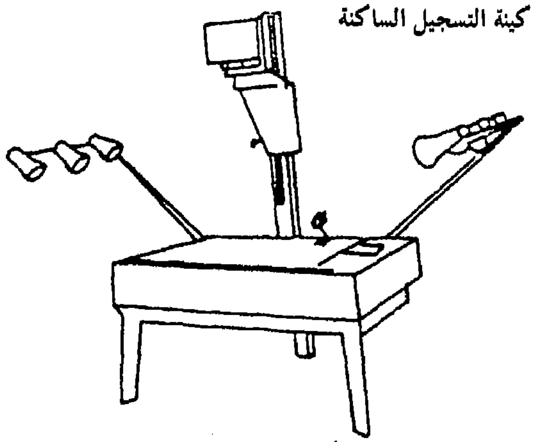
وتتميز هذه الأجهزة بالسرعة الفائقة فى إنجاز عملية التصوير، وضبط درجة وضوح الصورة آليا. كما يمكن تصوير وجهى الوثيقة توا وتظهر الصورتان إمامتجاورتين أو واحدة بعد الأخرى[1].

وتستخدم مع هذه الأجهزة الأفلام مقاس (١٦) مم على نطاق واسع والقليل يستخدم معها أفلام بمقاس (٣٥)مم، ومما يؤخذ عليها أنها لا تصلح لتسجيل الوثائق التى يزيد عرضها عن (٦٢٠) مم[2].

٢ ـ أجهزة التصوير الساكنة (الثابتة) :

وسميت كذلك نظرا لأن عملية التصوير تتم وكل من الفيلم والوثيقة فى حالة ثبات أثناء عملية التعريض.

ماكينة التسجيل الساكنة



شكل رقم (١١١)

(١) السعيد السيد شلبى. الندوة العلمية لنظم المعلومات الإدارية وأهميتها فى تسهيل مهمة المدير العربى، الاستشاريون العرب للإدارة والمشروعات بالتعاون مع المؤسسة العامة للبترول والمعادن، الرياض بدون تاريخ، ص (٨).

(٢) السعيد السيد شلبى. سمنار إعداد وتنظيم المعلومات والوثائق لتحقيق سياسة الإدارة بالأهداف. القاهرة: المركز العربى لتنظيم المعلومات والميكروفيلم، ١٩٧٦م، محاضرة رقم (٦)، ص(٨).

وتتميز هذه الأجهزة بالدقة الفائقة والكفاءة العالية ، وإمكانية تصوير الوثائق ذات المساحة الكبيرة كالخرائط والرسومات والجرائد.

ومما يؤخذ عليها البطء في عملية التصوير إذا ماقورنت بأجهزة التصوير الدوارة.

ويستخدم مع هذه الأجهزة أفلام بمقاس (٣٥) مم على نطاق واسع ، وكذلك الأفلام مقاس (١٦)مم ، وفقا لأبعاد الوثائق المراد تصويرها.

٣ ـ أجهزة التصوير ذات الخطوة والتكرار :

وهي تشبه النوع الساكن مع إضافة جزء يعمل آليا ، وتقوم بتسجيل صورة الوثائق مباشرة على شرائح الميكروفيش ، وبالإمكان إضافة صور الوثائق المستجدة على كل منها ، أو إلغاء بعض اللقطات المراد إلغاؤها.

وتمتاز هذه الأجهزة بتوفير الكثير من الوقت والجهد.

٤ ـ أجهزة تصوير مخرجات الحاسب الآلي :

إن مخرجات الحاسبات الآلية الورقية تشكل عبئا ثقيلا على أجهزة الحفظ في الدوائر الحكومية التي تستخدم الحاسب الآلي في معالجة بياناتها إذ أنها تؤدي إلى تزايد حجم الأوراق وتكدسها ـ لذا فقد ابتكر نظام لتصوير مخرجاتها من معلومات تصويرا مصغرا.

وتتلخص فكرة هذا النظام في استقبال المعلومات فور خروجها من وحدة تشغيل الحاسب الآلي المركزية ، وترجمتها إلى لغة مقروءة على شكل كلمات أو أعداد أو رسومات ، وتسجيلها على فيلم مصغر بعد تحويلها إلى إشعاعات ضوئية بواسطة أنبوبة أشعة المهبط بحيث تؤثر على الفيلم وتبقى صورتها ثابتة.

ثانيا : المعالجة الفنية

و يقصد بها عملية تحو يل الصورة الكامنة إلى صورة ظاهرة وثابتة عن طريق المعالجة الكيمائية أو الحرارية للأفلام.

وتتم عملية المعالجة الفنية من خلال المراحل التالية :

١ ــ الإظهـــــار :

يمر الفيلم المعرض للضوء فى محاليل كيمائية والمعروفة بالمظهرات وذلك لتحو يل الصورة الكامنة إلى صورة مرئية، أى ظاهرة.

٢ ــ التثبيت :

و يقصد به تثبيت الصورة المرئية وذلك بالتخلص من بقايا المادة الحساسة التى لم تتأثر بالضوء أثناء عملية التصو ير لتوفير أسباب البقاء والدوام للصورة.

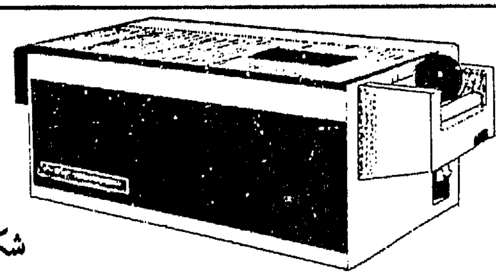
٣ ــ الغســـيل :

وتتم هذه العملية بغسل المادة المصورة بالماء النقى الجارى وذلك للتخلص من المواد الكيمائية المتبقية على المادة المصورة حتى لا تتأثر الصورة بها بمرور الزمن.

٤ ــ التجفيف :

وهو الخطوة الأخيرة فى المعالجة الفنية، حيث يمر الفيلم الرطب عبر مسارات معينة تعرضه لتيار هوائى جاف ساخن لتجفيفه من قطرات الماء المتعلقة به.

وتتم عملية المعالجة الفنية إما باستخدام أجهزة مستقلة ينقل إليها الفيلم بعد تصو يره (شكل رقم ـ ١١٢)، وإما باستخدام أجهزة التصو ير والمعالجة الفنية.



شكل رقم (١١٢)

أجهزة التصوير والمعالجة الفنية :

صممت أنواع من ماكينات التسجيل الميكروفيلمى مندمجة مع جهاز لمعالجة الأفلام حيث تتم معالجة الأفلام بعد تعريضها (تصويرها) مباشرة دون حاجة إلى نقلها إلى جهاز مستقل خاص بالمعالجة.

ثالثا : فحص الجودة

تعتبر هذه العملية أساسية وهامة - وتتم بواسطة أجهزة ذات مواصفات معينة للتأكد من :

١ ـ نجاح وضمان وجودة التصوير والتحميض وكفاءتهما لقياس مدى :
- وضوح المعلومات المصورة وثباتها.
- صحة وترتيب لقطات الوثائق التى تم تصويرها.

٢ ـ جودة الفيلم وكفاءته وخلوه من بقايا المواد الكيمائية التى قد تبقى عالقة من مرحلة التحميض والتى قد يؤدى بقاؤها إلى تلف ذلك الجزء من الفيلم.

رابعا : التقطيع والتعبئة (التحميل)

قد تحتاج بعض مراكز الميكروفيلم إلى تحويل الفيلم الملفوف إلى أحد الأشكال البطاقية المصغرة ليسهل حفظها وتداولها واستعمالها، خاصة الجاكيت والميكروفيش المعد من أفلام (١٦) مم الشائعة الاستعمال.

وتتم هذه العملية من خلال مايعرف بالتحميل، حيث يتم تقطيع الأفلام وتعبئتها داخل الحوافظ البلاستيكية الشفافة بواسطة أجهزة خاصة،

أجهزة تحميل الصور فى الحوافظ :

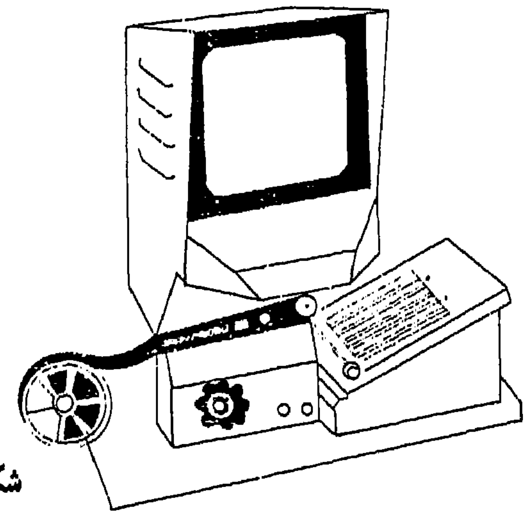
تسهيلا لعملية تعبئة اللقطات فى الحوافظ، فقد تم ابتكار العديد من أجهزة تحميل اللقطات المسجلة على أفلام ملفوفة. و يتم ذلك بواسطة تثبيت الفيلم الملفوف حول محور رأسى، وتوضع الحوافظ (الجاكيت) فى مكان مخصص لها فى الناحية المقابلة للفيلم فى وضع أفقى، وعند تحريك مفتاح التشغيل يتم إدخال اللقطة أو اللقطات فى قنوات الحافظة بعد قطعها بشفرة خاصة مزود بها الجهاز، كما توجد أجهزة خاصة لتحميل الصورة فى فتحة البطاقة المثقبة.

وتستخدم أجهزة تعبئة الحوافظ للأفلام مقاس (١٦)مم، و(٣٥)مم وتتميز بالمواصفات الفنية التالية[1].

١ ــ تحميل لقطة واحدة أو أكثر على الحوافظ الميكروفيلمية.

٢ ــ قطع أو قص الفيلم آليا بدقة متناهية.

٣ ــ ملاحظة تسجيلات كل قطعة يتم إدخالها فى جيوب الحافظة، والتحكم فى ذلك من خلال شاشة العرض.



شكل رقم (١١٣)

(١) محمد محمد الهادى. مرجع سابق، ص (٣١٨).

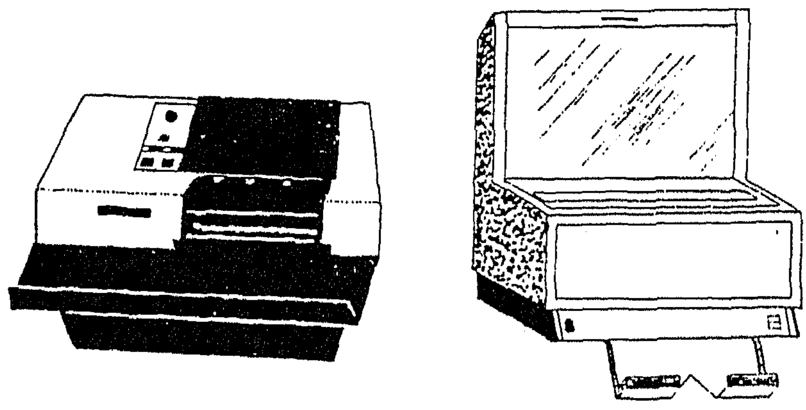
خامسا : الاستنساخ

هو عملية الحصول على نسخ طبق الأصل من الفيلم المصغر الأساسى لغرض استخدامها من قبل العاملين أو المستفيدين، أو لإرسالها إلى أجهزة أخرى.

وتتم هذه العملية بهدف المحافظة على النسخة الأصلية والتى يجب حفظها عادة فى أماكن أمينة بعيدا عن متناول الأ يدى باعتبارها المصدر الرئيسى للحصول على النسخ الأخرى من المطبوعات والوثائق المصورة. وتزداد أهمية تلك العملية فى حالة عدم توفر أو إتلاف الأصول الورقية.

وتستخدم فى هذه العملية أجهزة خاصة «تتنوع طبقا للأشكال الميكروفلمية المراد نسخها أو طبعها. فبكرات الأفلام الميكروفيلمية المتتابعة تستخدم فى طبعها أجهزة تختلف عن أجهزة نسخ الحوافظ والميكروفيش.

والشكل التالى يبين أجهزة النسخ للحوافظ والميكروفيش»[1]



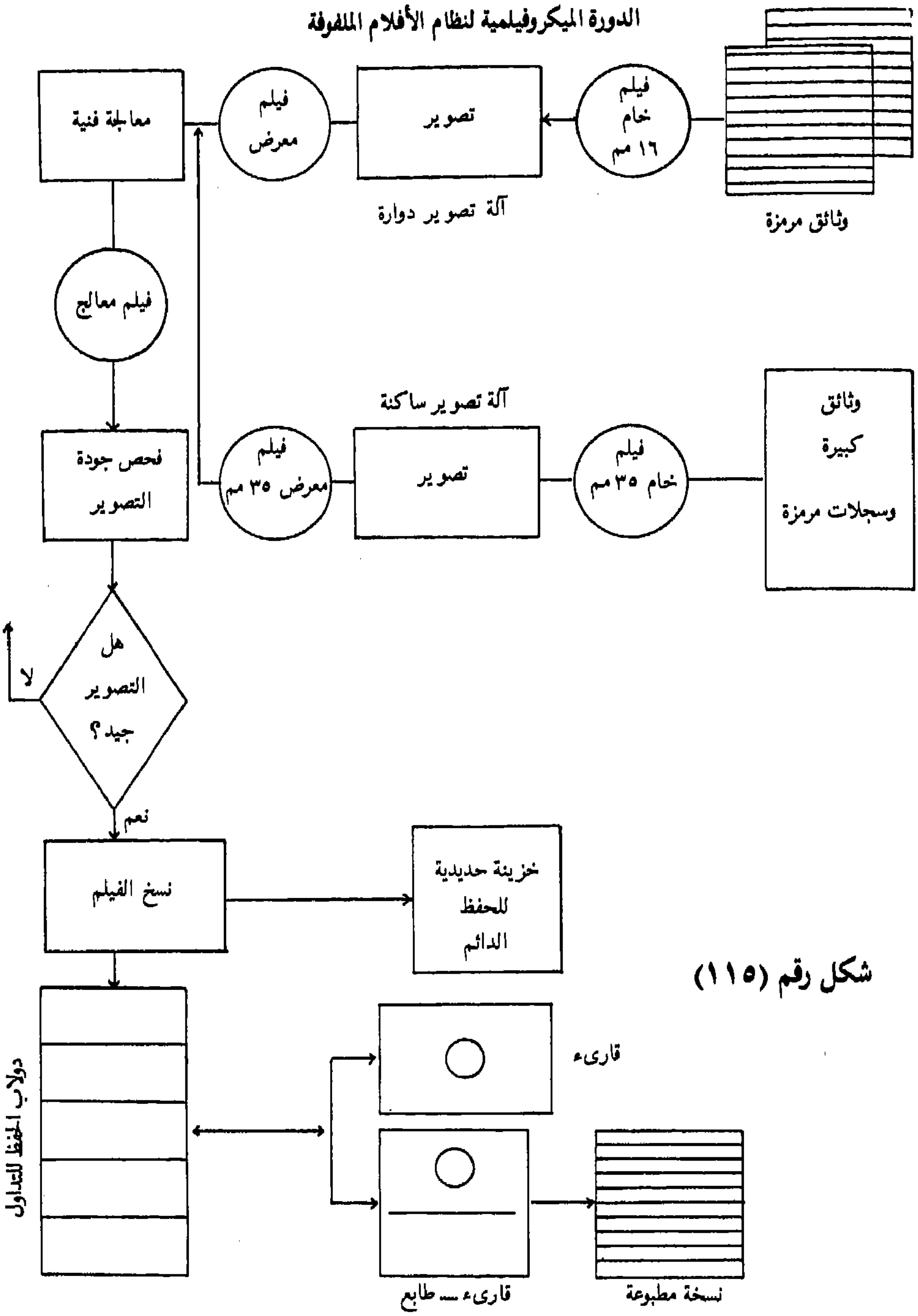
شكل رقم (١١٤)

(١) المرجع السابق، ص (٣١٩).

خطوات تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة :

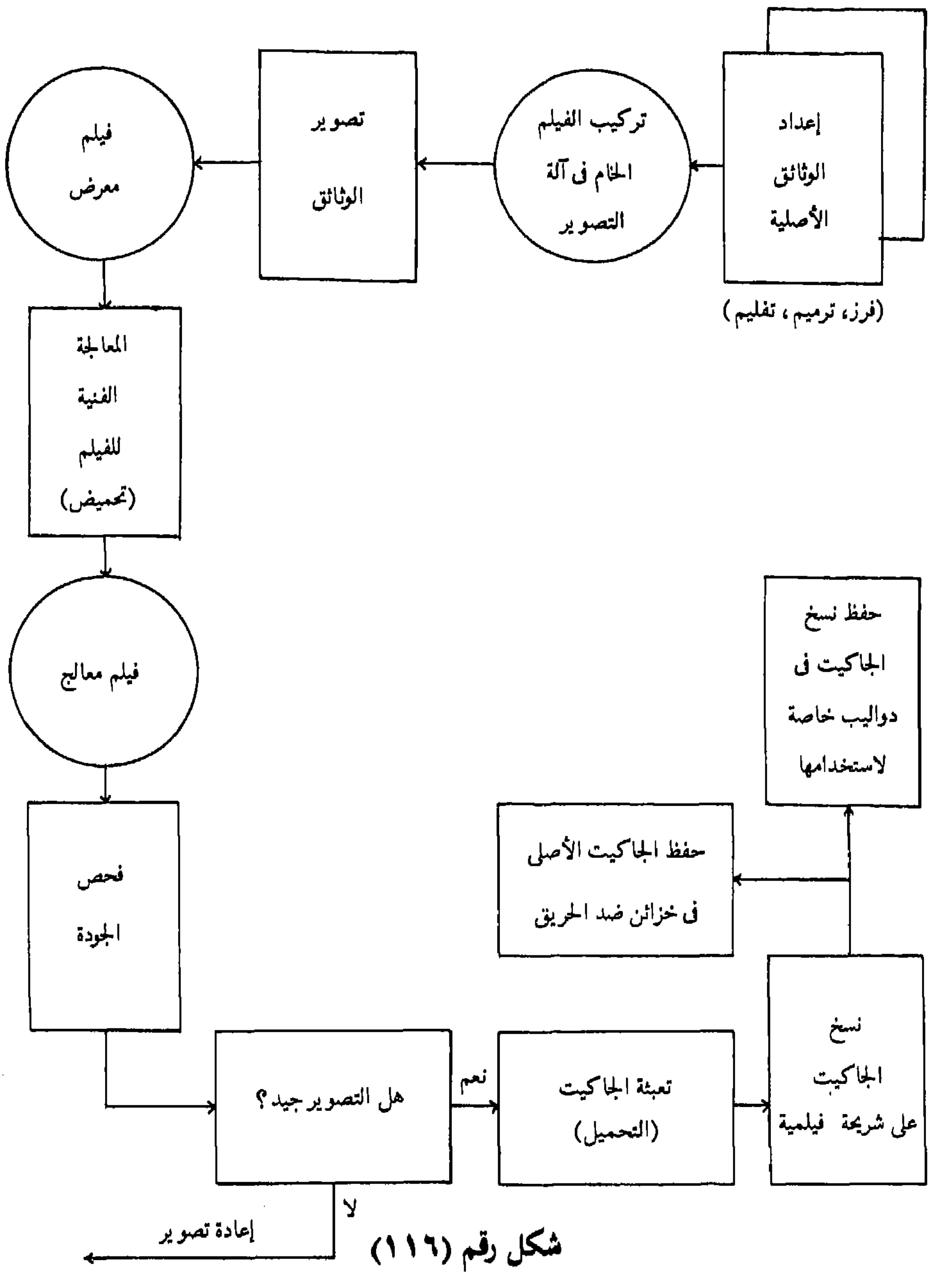
توضح الأشكال التالية خطوات تسجيل الوثائق على كل من :

- الأفلام الملفوفة .
- الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة .
- الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة .
- الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام .
- البطاقة ذات الفتحة باستخدام الأفلام الملفوفة .
- البطاقة ذات الشرائح الفيلمية .


الدورة الميكروفيلمية لنظام الأفلام الملفوفة
وثائق مرمزة
فيلم خام ١٦ مم
تصوير
آلة تصوير دوارة
فيلم معرض
معالجة فنية
فيلم معالج
وثائق كبيرة وسجلات مرمزة
فيلم خام ٣٥ مم
تصوير
آلة تصوير ساكنة
فيلم معرض ٣٥ مم
فحص جودة التصوير
هل التصوير جيد ؟
لا
نعم
نسخ الفيلم
خزينة حديدية للحفظ الدائم
دولاب الحفظ للتداول
قارىء
قارىء ـ طابع
نسخة مطبوعة

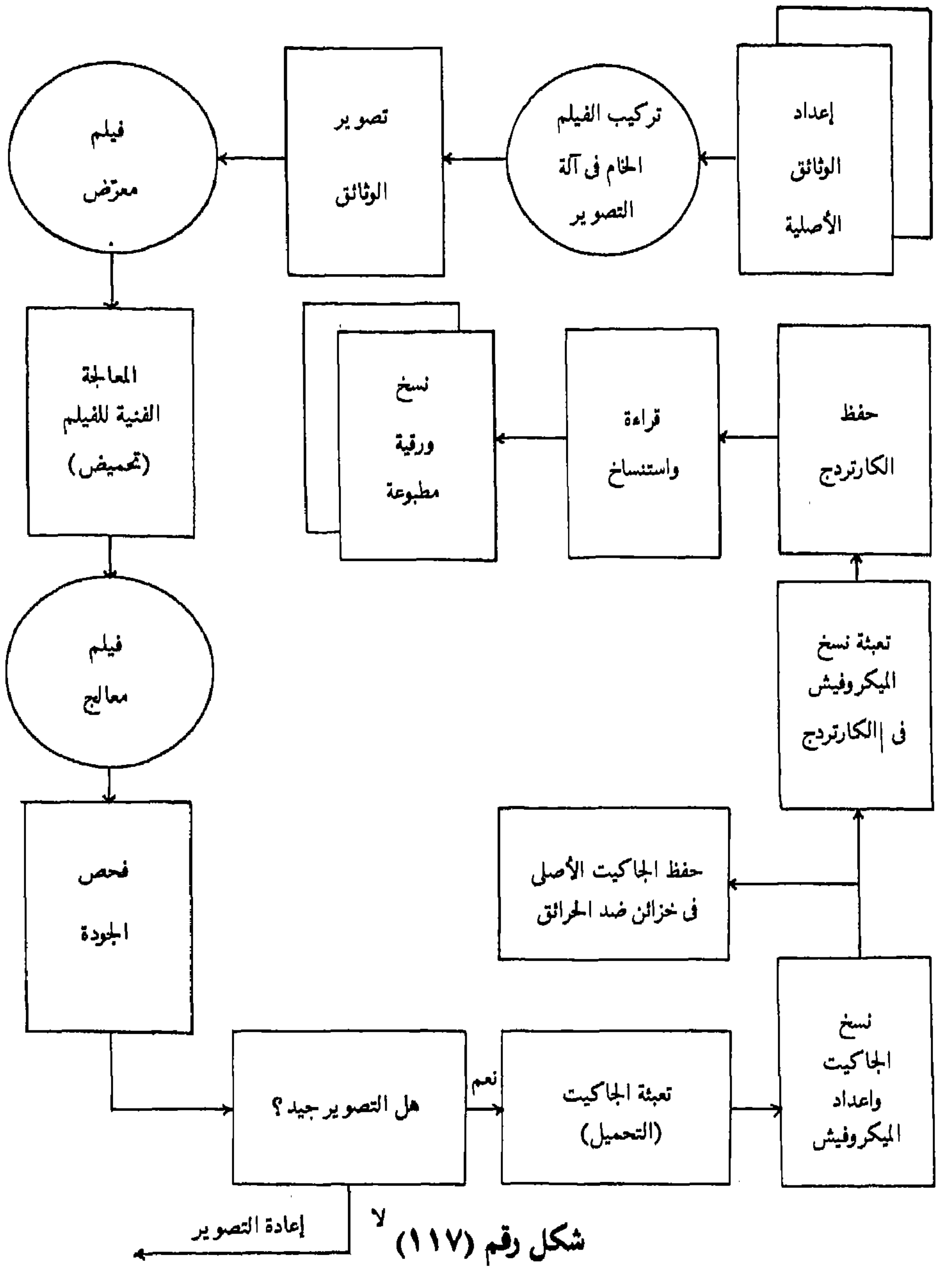
شكل رقم (١١٥)

خطوات تسجيل الوثائق على الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة



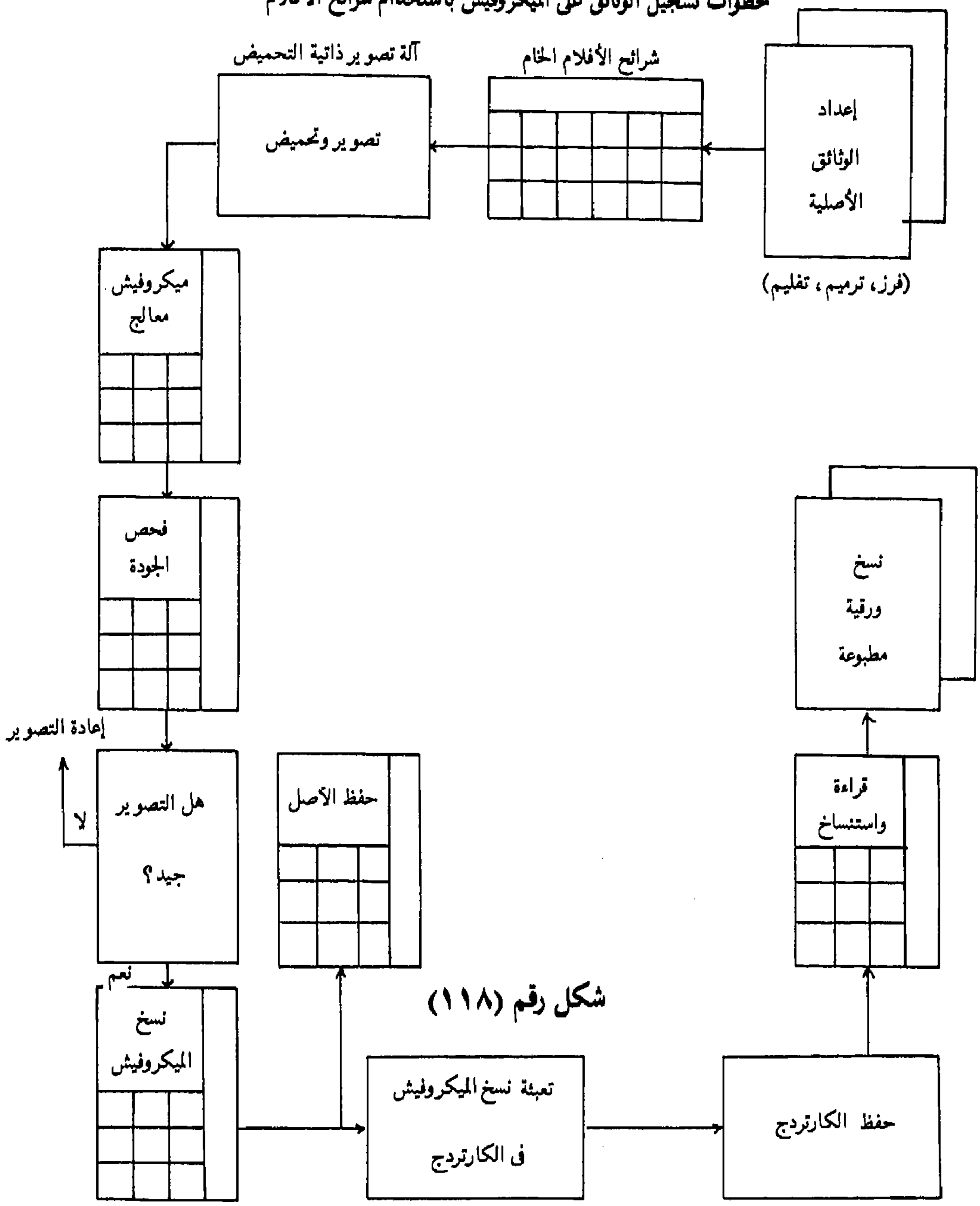
شكل رقم (١١٦)

خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة



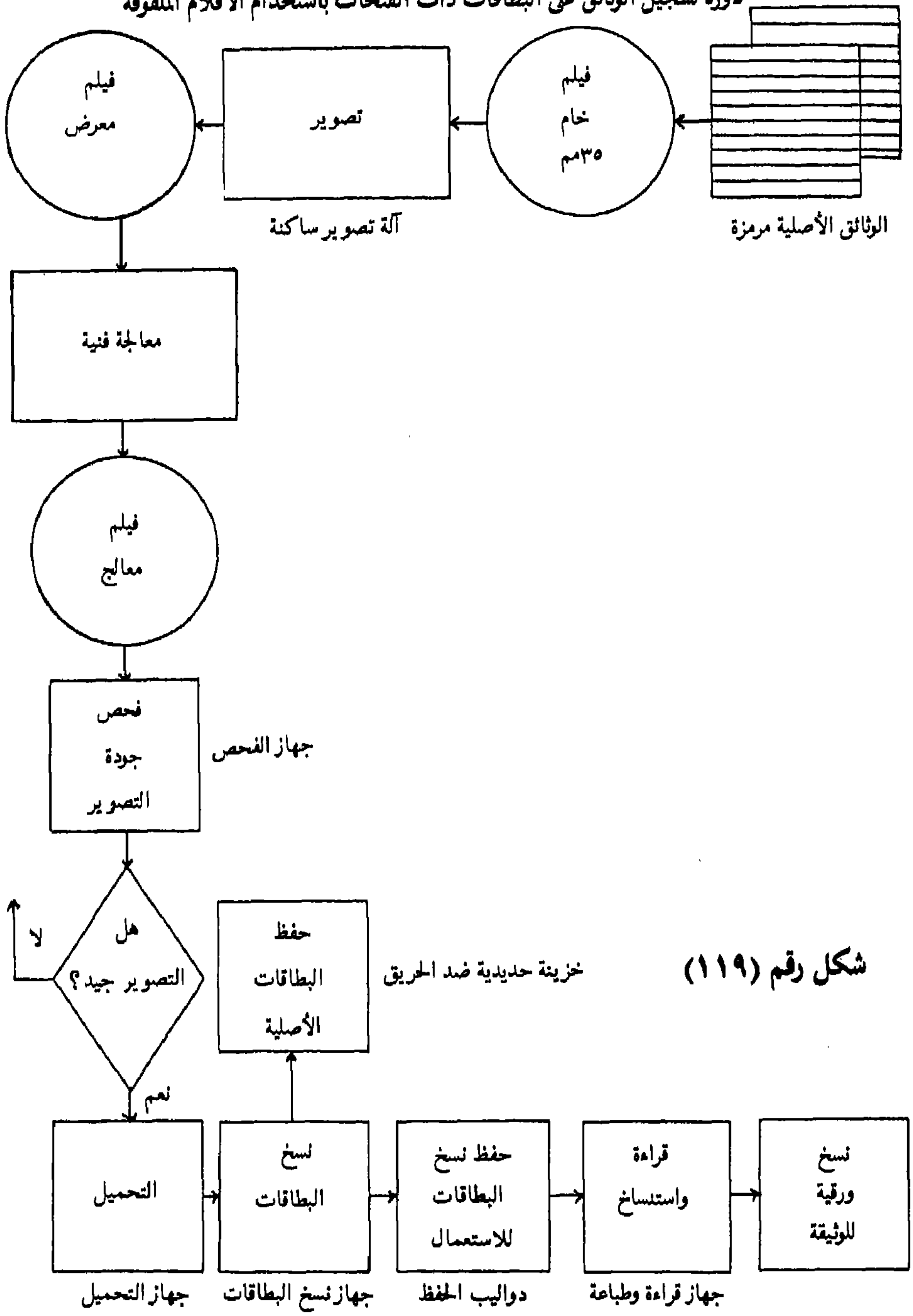
شكل رقم (١١٧)

خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام

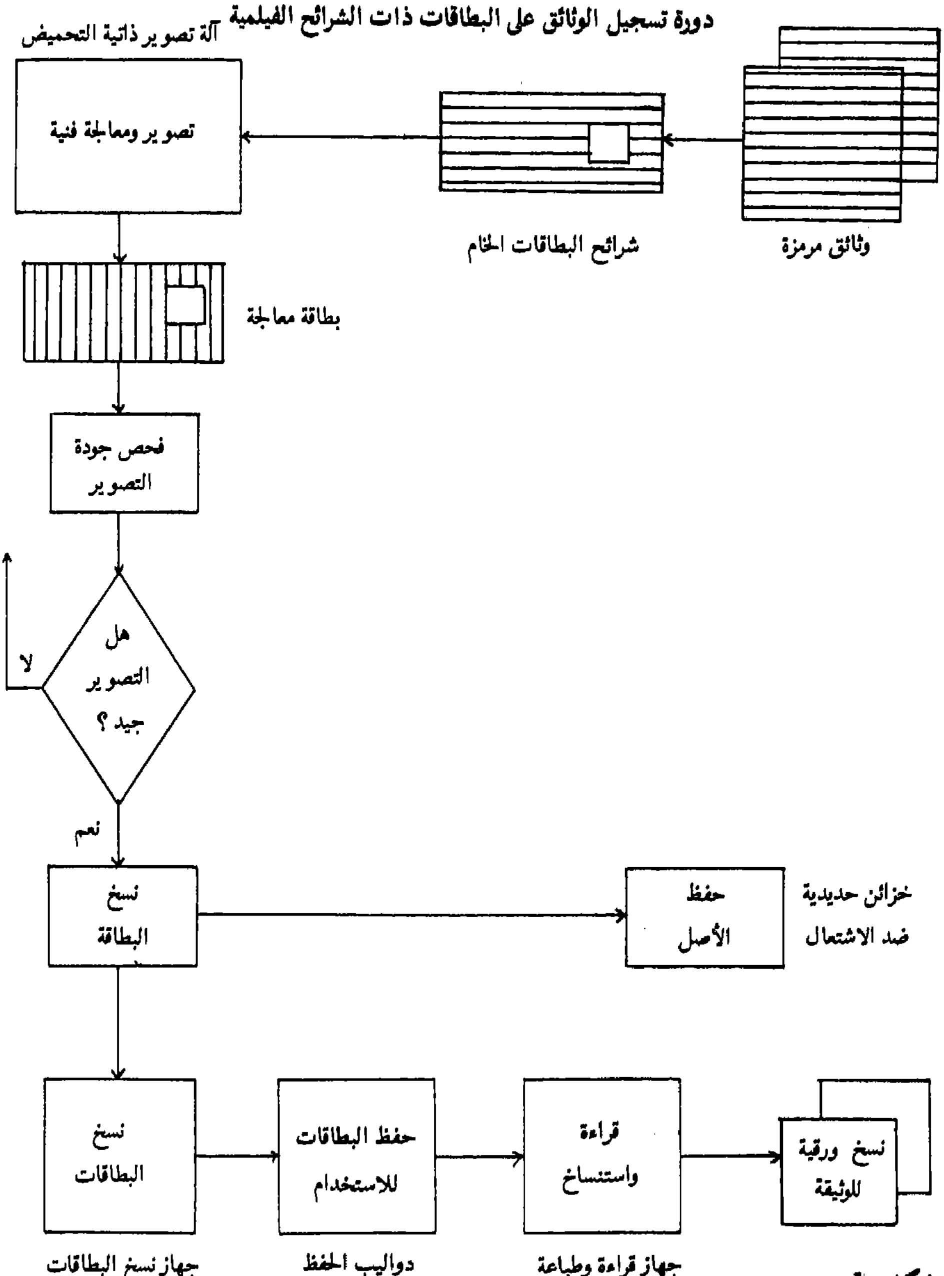


شكل رقم (١١٨)

دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الفتحات باستخدام الأفلام الملفوفة



شكل رقم (١١٩)


دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الشرائح الفيلمية
آلة تصوير ذاتية التحميض
تصوير ومعالجة فنية
شرائح البطاقات الخام
وثائق مرمزة
بطاقة معالجة
فحص جودة التصوير
هل التصوير جيد ؟
لا
نعم
نسخ البطاقة
حفظ الأصل
خزائن حديدية ضد الاشتعال
نسخ البطاقات
حفظ البطاقات للاستخدام
قراءة واستنساخ
نسخ ورقية للوثيقة
جهاز نسخ البطاقات
دواليب الحفظ
جهاز قراءة وطباعة

شكل رقم (١٢٠)

الفصل الثالث

حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية

ويتضمن :

أولا	حفظ المصغرات الفيلمية .
ثانيا	استرجاع المصغرات الفيلمية .

النشاطات التدريبية والوسائل المساعدة

الموضوع : حفظ واسترجاع المصغرات

الموضوع مقسم إلى معارف (و/أو) مهارات	النشاطات التدريبية	الوسائل التدريبية المساعدة
معارف ــ الأمور التي ينبغي مراعاتها عند حفظ المصغرات الفيلمية. ــ أوعية حفظ المصغرات الفيلمية. ــ أوعية حفظ الأشكال الملفوفة. ــ أوعية حفظ الأشكال المسطحة. ــ أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية. ــ طرق استرجاع الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية.	ــ محاضرة يتم خلالها عرض الموضوع. ــ زيارة إلى مركز المصغرات الفيلمية للتعرف على : ــ أوعية حفظ المصغرات. ــ أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية. ــ مناقشة حول الموضوع.	ــ الكتاب من ص (٣٩٩) إلى ص (٤١٧). ــ أوعية حفظ المصغرات الفيلمية. ــ أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية. ــ أسئلة المراجعة والمناقشة الخاصة بالموضوع، من ص (٤١٨) إلى ص (٤٤٢) بالكتاب.

أولا : حفظ المصغرات الفيلمية

من بين أهداف تحويل الوثائق الورقية إلى مصغرات فيلمية المحافظة على المعلومات التى تضمها الوثائق من التلف والضياع لمدة طويلة.

ومجرد نجاح عملية التصوير لا يعنى إطلاقا تحقيق هذا الهدف ــ إذ أن مدة بقاء التسجيلات الميكروفيلمية على حالتها تحددها عدة عوامل هى :

- المواد التى تدخل فى تصنيع الفيلم الخام.
- طريقة المعالجة الفنية لهذه الأفلام بعد تعريضها (تصويرها).
- طريقة حفظ هذه التسجيلات والظروف الجوية المحيطة بها.

وهناك عدة أضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها أو تخزينها ــ إذ تتأثر تلك التسجيلات بجملة من العوامل والمؤثرات المناخية والطبيعية مثل : درجة الحرارة، ودرجة الرطوبة، والضوء المباشر، والحرائق.

ولتلافى هذه العوامل يراعى مايلى :

١ ــ يجب حفظ الأفلام فى درجة حرارة ما بين (٢١° ــ ٢٥°) مئوية ؛ ويجب ألا تتعدى نسبة الرطوبة (٥٠٪)، ولا تقل عن (٢٥٪).

ومن الخطأ المبالغة فى خفض درجات الحرارة أو الرطوبة إلى حد كبير لأن ذلك سيؤدى إلى جفاف الجو، وتكسر أو انكماش الأفلام بمرور الوقت.

٢ ــ يسبب تلوث الهواء فى تلف قاعدة الفيلم، ومن ثم يتلاشى ما يسجل عليه تدريجيا لذا يجب حفظ المصغرات الفيلمية بعيدا عن الهواء الملوث.

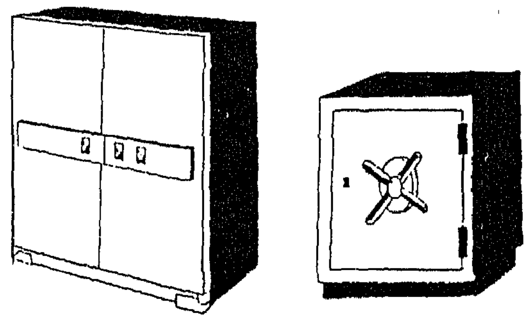
٣ ــ عدم حفظ المصغرات فى أماكن تتعرض فيها لأشعة الشمس المباشرة ولفترة زمنية طويلة، وإذا تعذر ذلك يفضل استخدام الستائر السميكة ذات الألوان الداكنة منعا للضوء المباشر.

٤ ــ إجراء فحص دورى لعينات من المصغرات ــ وليكن كل سنتين ــ للتأكد من سلامة المصغرات وعدم تأثرها بأى عامل من العوامل التى قد تؤثر فيها.

٥ ــ تزويد مراكز المصغرات ــ خاصة أماكن الحفظ ــ بنظام إنذار ذاتى للحريق، ومن جانب الحيطة والحذر يراعى :

- ــ تجنب التدخين فى أماكن حفظ المصغرات.
- ــ عمل نسخة احتياطية من التسجيلات الميكروفيلمية، على أن تحفظ فى مكان بديل ــ كإجراء وقائى فى حالة تعرض النسخة الأولى للتلف أو الضياع.
- ــ إستخدام خزائن حفظ غير قابلة للاشتعال شكل رقم (١٢١)، لحفظ أصول المصغرات المصورة.

٦ ــ إستخدام أوعية حفظ المصغرات الفيلمية المناسبة لكل شكل من أشكالها.



شكل رقم (١٢١)

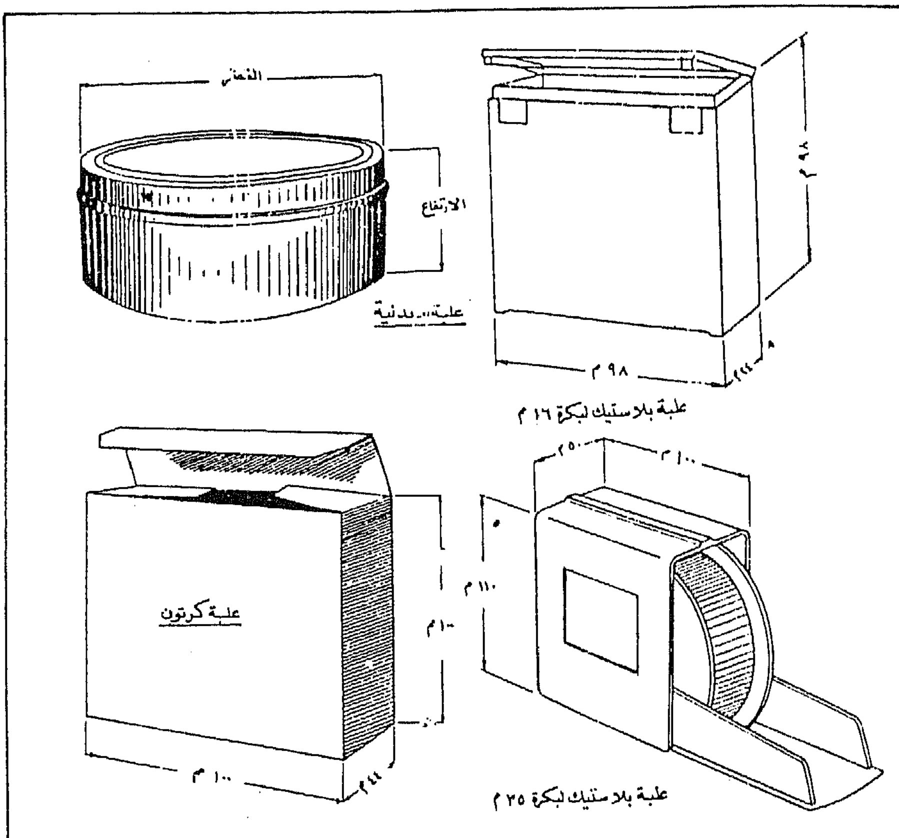
أوعية حفظ المصغرات الفيلمية :

(أ) أوعية حفظ الأشكال الملفوفة[١] : وهى :

١ - العلب المعدنية والورقية والبلاستيكية : تحتفظ بكرات الأفلام فى علب معدنية، وللعلبة غطاء معدنى يحكم إغلاقه بعد وضع البكرة، وتثبت حافته فى جانب

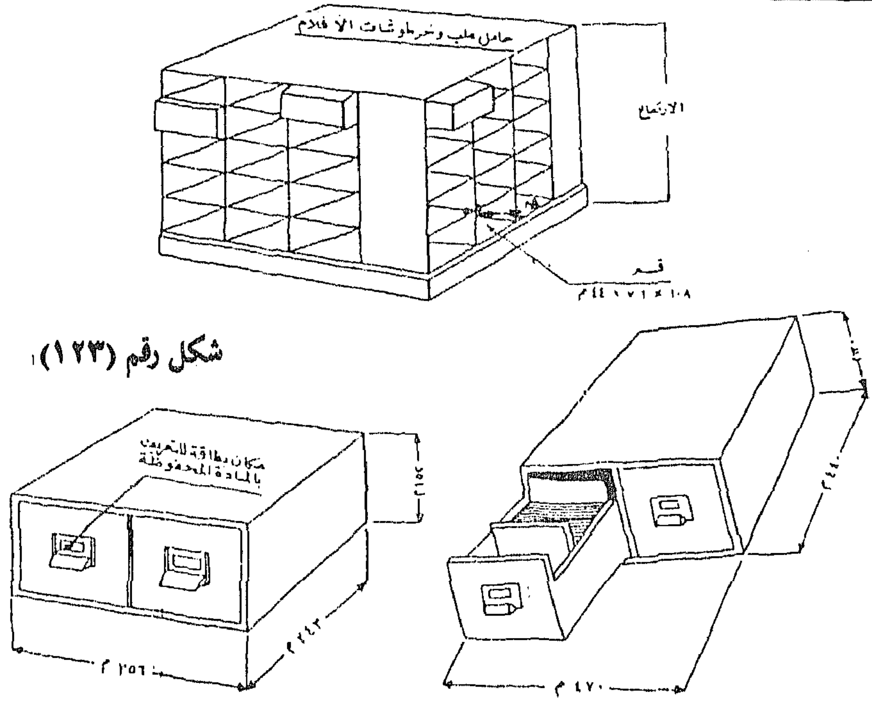
(١) سيد أبو النجا، وآخرون برنامج تنظيم المعلومات لرفع الكفاء الإدارية وإنشاء بنوك المعلومات، مركز التنظيم والميكروفيلم، القاهرة، مؤسسة الأهرام، ص (١٩/١٠ ــ ١٩/١٤).

العلبة بشريط لاصق مانع لتسرب الرطوبة ، و تحفظ العلب المعدنية داخل علبة من الورق المقوى يكتب عليها التعريف الخاص بالمادة المسجلة على الفيلم . وقد تحفظ البكرة داخل علب بلاستيكية .



شكل رقم (١٢٢)

٢ ــ حامل علب وخرطوشات الأفلام : وهو على شكل متوازى المستطيلات مقسم إلى حواجز طوليا وعرضيا لتظهر على سطحه الخارجي مجموعة من القنوات تتسع كل منها لعلبة أو خرطوشة أو تحتوى على فيلم عرض (٣٥)مم . و يوجد منه أشكال متعددة .



شكل رقم (١٢٣)

٣ ـ الحامل المتحرك :
وهو وحدة متنقلة مصممة للتغلب على مشاكل نقل البكرات والخرطوشات، و يضم صفوف على كل جانب.

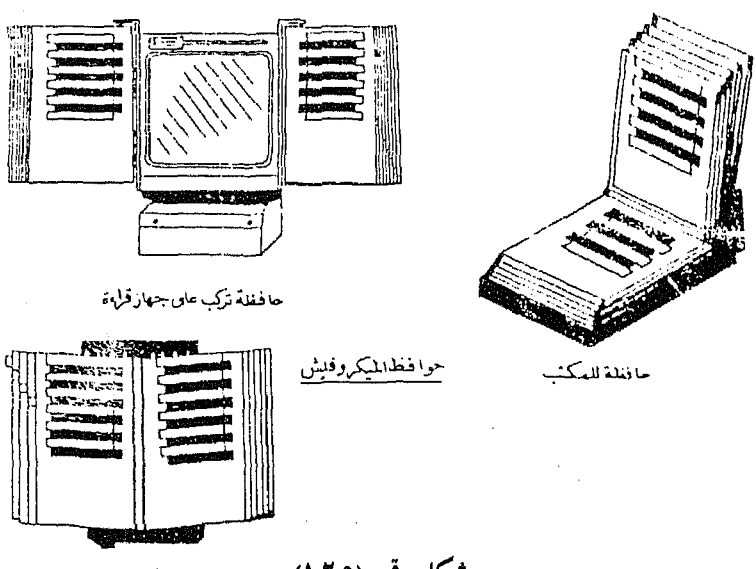


شكل رقم (١٢٤)

(ب) أوعية حفظ الأشكال المسطحة [1] وهى :

١ ـ حامل شرائط الأفلام : هوعبارة عن قناة من البلاستيك تستخدم فى حفظ مجموعة من شرائط الأفلام عرض (١٦) مم و بطول (٣٠,٥) سم ، وتلّون نهاية هذه القنوات وتحفظ على أرفف لسهولة تمييزها والرجوع إليها .

٢ ـ حافظ الميكروفيش : وتحتوى على مجموعة من الجيوب البلاستيكية مرتبة على التوالى بحيث تكون جميع فتحاتها فى اتجاه الحافة العلوية للحافظة ، وهناك عدة أنواع منها مايوضع على المكتب ، ومنها مايثبت على الحائط ، ومنها مايركب على جهاز القراءة ، كما يوجد منها أنواع خفيفة للجيب .

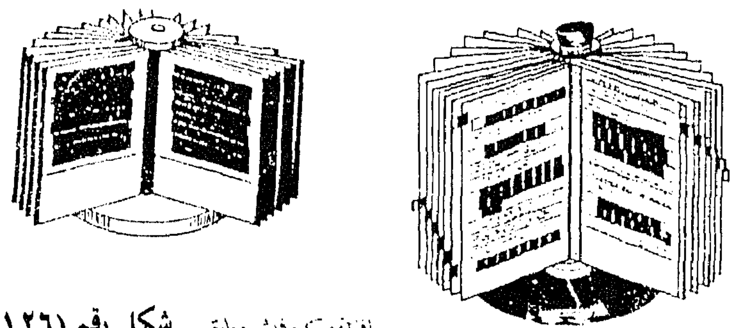


شكل رقم (١٢٥)

---

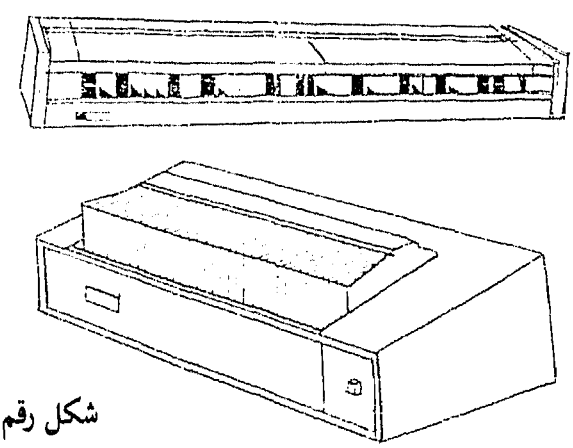
(١) المرجع السابق، ص (١٩/١٤ - ١٩/٢١).

٣ ــ الحامل الدوار للميكروفيش والجاكيت : وهو حامل يدور حول محوره الرأسى ، مثبت به عدد من اللوحات ذات جيوب شفافة يوضع فيها الميكروفيش أو الجاكيت .



شكل رقم (١٢٦)

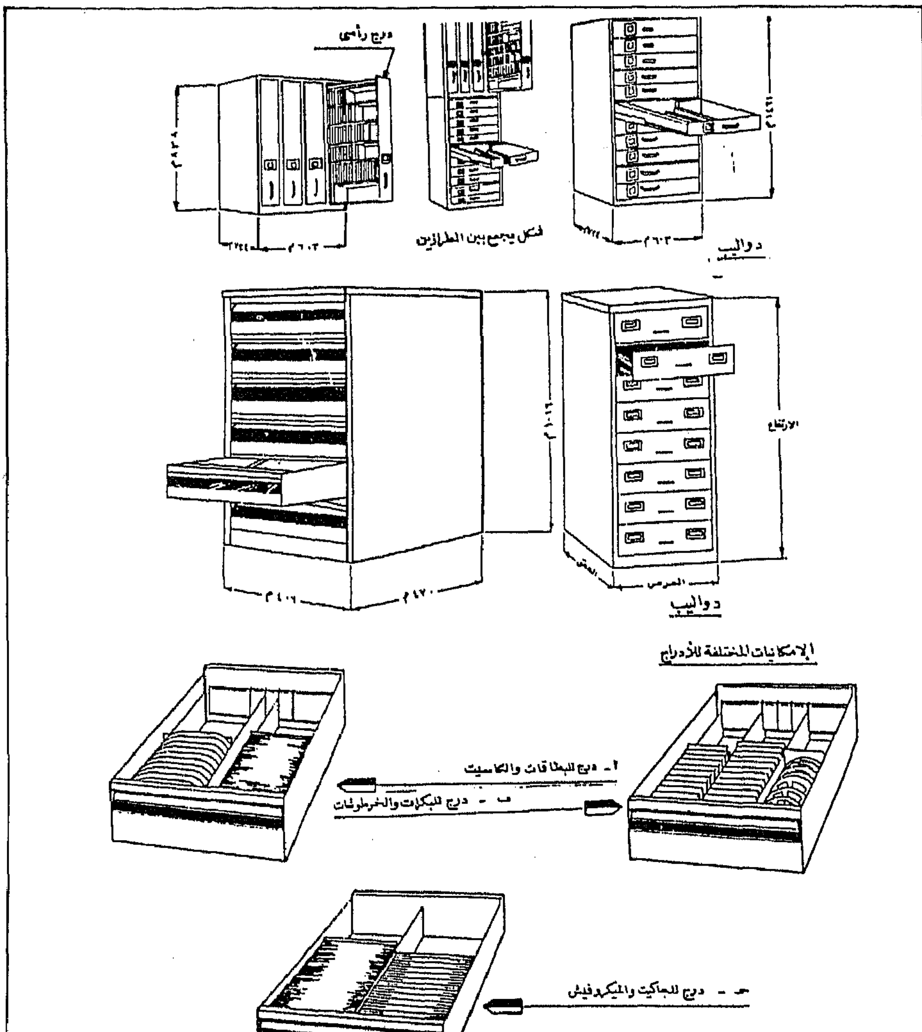
٤ ــ أوعية الحفظ والاسترجاع الآلى : استحدثت أنواع من أوعية حفظ واسترجاع الأشكال المسطحة للميكروفيلم يتسع نوع منها لعدد (٥٠) ألفا ، كما يتسع نوع آخر لعدد (١٦٠) ألفا من الأشكال المسطحة ، لتستخدم فى عمليات البحث والاسترجاع الآلى للتسجيلات الميكروفيلمية بسرعات عالية لا تتعدى بضع ثوان .



شكل رقم (١٢٧)

(١) المرجع السابق ، ص (١٨/١٩).

٥ ـ **مجموعة دواليب وأدراج حفظ المصغرات :** وتستخدم هذه الأوعية كوسيلة للحفظ المؤقت للأفلام المستخدمة فى عمليات القراءة والطبع فى مراكز المعلومات. ونظرا لاختلاف الأشكال المسطحة للمصغرات فقد صممت بأبعاد تتفق مع أبعاد هذه الأشكال من المصغرات.



شكل رقم (١٢٨)

ثانيا : استرجاع المصغرات الفيلمية

و يقصد به الإجراءات التى تتبع لإعادة المعلومات والبيانات المصورة ميكروفيلميا - بشكل لا يمكن قراءته بالعين المجردة - إلى الشكل المقروء بالعين المجردة عند الحاجة سواء كان ذلك بصورة مرئية فقط عن طريق ظهور البيانات والمعلومات على جهاز الاسترجاع (المعروف بالقارىء) أو بشكل مقروء ومطبوع على الورق بواسطة جهاز الاسترجاع (المعروف بجهاز القراءة والطبع).

إن نجاح مراكز الميكروفيلم يتحقق بنجاح الاسترجاع والذى يقاس بالمجموع الكلى للوقت الذى يحتاجه المستفيد لاتمام الخطوات التالية تباعا :

- مراجعة الفهارس المطبوعة أو المصورة ميكروفيلميا .
- تعبئة وتثبيت الفيلم أو البطاقة فى جهاز الاسترجاع .
- إستعمال الجهاز بشكل صحيح .
- البحث عن المعلومة أو المعلومات للوصول إلى الهدف المطلوب .

فإذا استغرق الاسترجاع بكافة خطواته أو بعضها وقتا كبيرا كان ذلك مؤشرا لفشل مركز الميكروفيلم فى تحقيق هدف هام من أهدافه[1] .

وحديثنا عن استرجاع المصغرات الفيلمية يستلزم منا التعرض لما يلى :

- أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية .
- طرق استرجاع الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية .

● أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية :

تنقسم أجهزة استرجاع المصغرات الفيلمية إلى قسمين رئيسيين هما :

١ ــ أجهزة القراءة :

تتعذر قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة، ولإمكان قراءة المعلومات

---

(١) إيمان فاضل السامرائى . مرجع سابق، ص (٩٠ - ٩١).

والبيانات المسجلة تستخدم أجهزة خاصة للتعامل مع شكل أو أكثر من أشكال المصغرات الفيلمية - وتقوم تلك الأجهزة بتكبير هذه التسجيلات وعرضها على شاشة الجهاز لإمكان قراءتها بالعين المجردة.

٢ ــ أجهزة القراءة والطبع :

تم إنتاج أجهزة موحدة تستخدم فى قراءة المصغرات الفيلمية، وطبع صور ورقية لها عند الحاجة إلى ذلك. ومن مميزات هذه الأجهزة إمكانية الحصول على نسخ ورقية للمعلومات المرئية المعروضة عبر شاشة الجهاز بالعدد المطلوب.

● طرق استرجاع الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية :

يقصد بالاسترجاع «جميع الخطوات التى تتم فى مراكز المعلومات لتوصيل المعلومات المناسبة إلى المستفيد المناسب فى الوقت المناسب، وبالقدر المناسب»[1].

واسترجاع المصغرات الفيلمية يستلزم إعداد الفهارس والكشافات اللازمة للاسترجاع. ويتم إعداد تلك الفهارس والكشافات - عادة - قبل البدء فى تصوير الوثائق ومعالجتها ميكروفيلميا، ويكون ذلك فى مرحلة الإعداد والتجهيز عند القيام بعملية التفليم*.

والفهارس والكشافات اللازمة لاسترجاع المصغرات على نوعين، هما :

١ ــ الكشافات الخارجية :

وتتضمن عنوان أو اسم المادة المصورة (الوعاء الورقى)، ورمز الوعاء الميكروفيلمى المسجلة عليه، والذى يتكون من شقين.

ــ **الأول :** رمز وعاء الحفظ أو التشغيل.

---

(١) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور، مرجع سابق، ص (٧٠).

* أنظر تفصيل ذلك ص (٣٧٦).

ـ **الثاني :** رمز الوعاء الميكروفيلمى المسجلة عليه المادة المصورة.

ويمكن من خلال هذه الكشافات تحديد الوعاء الميكروفيلمى المسجلة عليه المادة المطلوب استرجاعها، ومكان حفظه.

٢ ـ الكشافات الداخلية :

وهى بمثابة قائمة محتويات الوعاء الميكروفيلمى، ويمكن من خلالها تحديد رمز الإطار (رقم اللقطة) الخاصة بالوثيقة المطلوب استرجاعها.

ونود أن نشير إلى مايلى :

ـ إذا كانت المادة المصورة مسجلة على أحد الأشكال الملفوفة :

ـ فإن الكشاف الخارجى يحدد رمز وعاء الحفظ (العلبة) المحفوظ به الشكل الملفوف، وأرقام الأطر (اللقطات) الخاصة بالمادة المسجلة المطلوب استرجاعها.

ـ وأن الكشاف الداخلى يحدد رمز الإطار (اللقطة) الخاصة بالوثيقة المطلوب استرجاعها.

ـ أما إذا كانت المادة المصورة مسجلة على أحد الأشكال المسطحة :

ـ فإن الكشاف الخارجى :

ـ بالنسبة للجاكيت : يحدد رمز وعاء تشغيل الجاكيت، ورقم الجاكيت المطلوب استرجاعه.

ـ وبالنسبة للميكروفيش : فإنه يحدد رمز الخرطوشة، ورقم الشريحة المطلوب استرجاعها.

ـ أما الكشاف الداخلى فإنه يحدد رمز الاطار (اللقطة) الخاص بالوثيقة المطلوب استرجاعها.

- وتستخدم البطاقات - عادة - فى إعداد الكشافات الخارجية، حيث تعد بطاقة فهرس مقاس (٣×٥) بوصة لكل وعاء ورقى يتم تحويله على مصغرات، تتضمن : عنوان أو إسم الوعاء الورقى يلى ذلك رمز الوعاء الميكروفيلمى المسجل عليه. وترتيب هذه البطاقات ترتيبا هجائيا فى أدراج حفظ الفهارس رأسيا.
- أما الكشافات الداخلية فتعد على هيئة قوائم خاصة بكل وعاء تتضمن عناوين الوثائق المسجلة عليه ورمز الإطار الخاص بكل منها. ومن الممكن أن تكون هذه الكشافات ورقية مطبوعة أو فيلمية مصغرة.

ويتم عادة تحديد رمز كل من الوعاء الميكروفيلمى، والوثيقة المطلوب استرجاعها بالبحث اليدوى فى هذه الكشافات، وعند تضخم حجم وعدد المصغرات الفيلمية، وتنوع وتكامل المعلومات التى تضمها، والرغبة فى استرجاعها بسرعة يستخدم الحاسب الآلى فى تخزين ومعالجة الكشافات لتحديد رمز الاطار الخاص بالوثيقة المطلوب استرجاعها، ومكان حفظها[1].

ونعرض فيما يلى كيفية استرجاع الأشكال المختلفة من المصغرات المصورة.

(أ) استرجاع الأشكال الملفوفة : ويتم بإحدى طريقتين :

١ - الاسترجاع اليدوى :

يكون استرجاع الأشكال الملفوفة يدويا على النحو التالى :

- يتم تحديد رمز الوعاء الميكروفيلمى (الفيلم الملفوف) من الكشاف الخاص بذلك.
- يستخرج الوعاء الميكروفيلمى (بكرة الفيلم، الكاسيت، الخرطوشة) من مكان حفظه.
- يثبت الوعاء فى المكان المخصص لذلك فى جهاز القراءة أو جهاز القراءة والطبع.

---

(١) محمد محمد الهادى. مرجع سابق، ص (٣٢٥).

- يتم تشغيل الجهاز ولف الفيلم ، وإعادة لفه عند الانتهاء منه ، أو تحريكه شمالا ويمينا بحثا عن الإطار (اللقطة) المطلوب استرجاعه إلى أن يتم ظهوره على شاشة الجهاز، فيتم استرجاع المعلومات التى يضمها الإطار، واستخراج صورة ورقية إذا لزم الأمر وكان الجهاز المستخدم فى الاسترجاع من أجهزة القراءة والطبع .

٢ ــ الاسترجاع المرمز :

إن الحاجة لاسترجاع البيانات والمعلومات المسجلة على الأشكال الملفوفة بالسرعة المطلوبة ، و بأقل جهد تستلزم :

- إستخدام الحاسب الآلى فى تخزين ومعالجة الكشافات .
- إقتناء أجهزة الاسترجاع الأوتوماتيكية الحديثة التى تعمل بسرعة ودقة لتوصيل المستفيد إلى ما ينشده من معلومات .
- ترميز الأطر (اللقطات) الموجودة على الفيلم نفسه ، و يكون ذلك أثناء مرحلة التحويل التصويرى أو بعده أحيانا .

ومتى توافرت تلك المستلزمات تتم عملية الاسترجاع على النحو التالى :

- يتم تحديد رمز الوعاء الميكروفيلمى والإطار (اللقطة) المطلوب استرجاعه من الكشافات الخاصة ، أو باستخدام الحاسب الآلى إذا ما كان مستخدما فى تخزين ومعالجة الكشافات .
- يستخرج الوعاء الميكروفيلمى من مكان حفظه .
- يثبت الوعاء فى المكان المخصص لذلك فى جهاز الاسترجاع .
- يتم تشغيل الجهاز، والضغط على مفاتيح الأرقام أو الرموز الخاصة باللقطة المطلوبة على لوحة الأرقام المثبتة فى جهاز الاسترجاع فيتحرك الفيلم أوتوماتيكيا وتظهر اللقطة المطلوبة على شاشة الجهاز بسرعة فائقة ، فيتم استرجاع المعلومات التى تضمها ، واستخراج صورة ورقية منها إذا لزم الأمر.

(ب) استرجاع الحوافظ والشرائح : (الجاكيت، الميكروفيش)

و يتم بإحدى الطرق التالية :

١ ــ الاسترجاع اليدوى :

ــ يتم تحديد رمز الوعاء الميكروفيلمى (الحافظة أوالشريحة) المطلوب استرجاعها من الكشافات الخاصة.

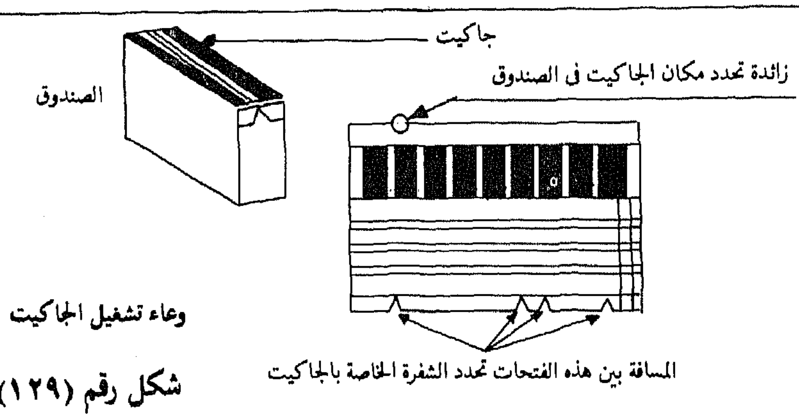
ــ تستخرج الحافظة أو الشريحة من المكان المخصص لحفظها.

ــ تثبت الحافظة أو الشريحة فى المكان المخصص لذلك فى جهاز القراءة.

ــ يتم تشغيل الجهاز والبحث عن الإطار (اللقطة) المطلوب استرجاعه إلى أن يتم ظهوره على شاشة الجهاز. ويمكن الاستعانة بكشاف داخلى مصور ميكروفيلميا على نفس الحافظة أو الشريحة لتسهيل مهمة الوصول إلى المعلومات والبيانات المرغوب فى استرجاعها.

٢ ــ الاسترجاع باستخدام وعاء تشغيل الجاكيت، وخرطوشة الميكروفيش :

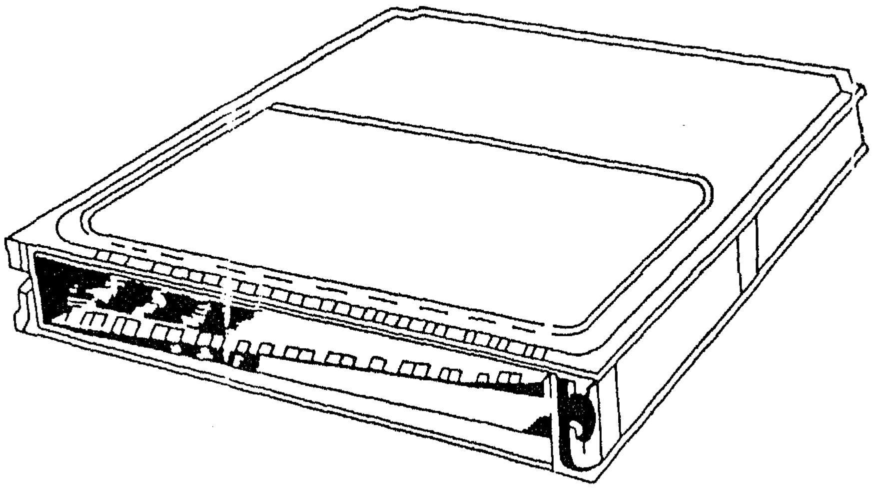
وعاء تشغيل الجاكيت هو صندوق من البلاستيك يتسع لمائة جاكيت ذات أبعاد موحدة، يوضع داخل جهاز الاسترجاع حيث يتم البحث آليا عن الجاكيت المطلوب،



شكل رقم (١٢٩)

و بالتالى يتم التقاطها آليا[1] .

وخرطوشة الميكروفيش (كارتردج) عبارة عن صندوق ذى جانب مفتوح يتسع لثلاثين ميكروفيش، وتقوم أجهزة الاسترجاع الآلى للميكروفيش بالبحث عن محتويات الخرطوشة والتقاطها[1] .



(خرطوشة الميكروفيش)

شكل رقم (١٣٠)

و يتم استرجاع الحوافظ والشرائح باستخدام تلك الأوعية على النحو التالى :

- يحدد رمز الحافظة أو الشريحة المطلوب استرجاعها من الكشافات الخاصة.
- يستخرج وعاء التشغيل (وعاء تشغيل الجاكيت أو خرطوشة الميكروفيش) ــ الذى يضم الوعاء الميكروفيلمى (الحافظة أو الشريحة) ــ من مكان حفظه.
- يثبت وعاء التشغيل فى جهاز الاسترجاع.

(١) سيد أبو النجا، وآخرون. **مرجع سابق**، ص (١٩/٦ ، ١٩/١٠).

- تشغيل الجهاز والضغط على مفاتيح رمز الوعاء فتظهر على شاشة الجهاز الإطار (اللقطة) الذى يتضمن قائمة محتويات الوعاء الميكرفيلمى (الحافظة أو الشريحة)، ومنه يتم تحديد الإطار (اللقطة) الخاص بالوثيقة المطلوب استرجاعها.
- الضغط على مفاتيح رمز الإطار المطلوب استرجاعه على لوحة الأرقام المثبتة فى جهاز الاسترجاع فتظهر اللقطة المطلوبة على شاشة الجهاز، و بذلك يمكن استرجاع المعلومات التى تضمها، واستخراج صورة ورقية إذا لزم الأمر وكان الجهاز المستخدم فى الاسترجاع من أجهزة القراءة والطبع.

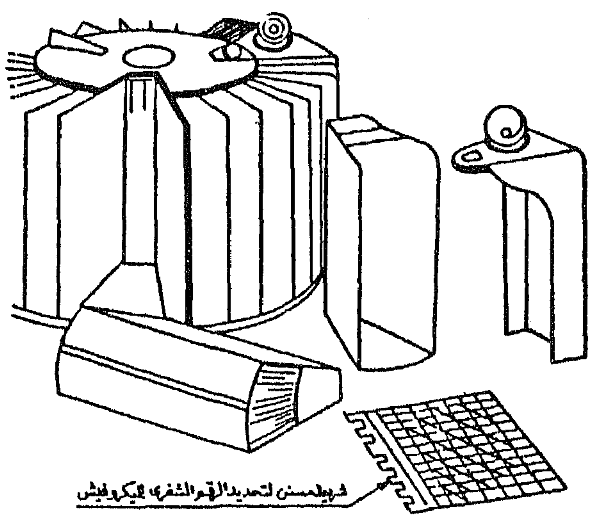
وإذا كانت الكشافات الداخلية للحوافظ والشرائح (قوائم المحتويات) مختزنة فى الحاسب الآلى فإنه يتم تحديد رمز كل من الحافظة أو الشريحة، ورقم الإطار (اللقطة) الذى يضم المعلومات المطلوب استرجاعها باستخدام الحاسب الآلى مباشرة، و بالتالى يتم استخراج وعاء التشغيل من مكان حفظه، و يثبت فى المكان المخصص لذلك فى جهاز الاسترجاع، ثم يتم تشغيل الجهاز والضغط على مفاتيح الأرقام الخاصة بكل من الحافظة أو الشريحة، ومفاتيح الأرقام الخاصة بالإطار (اللقطة) على لوحة الأرقام المثبتة فى جهاز الاسترجاع فتظهر اللقطة المطلوبة على شاشة الجهاز.

٣ - استرجاع الميكروفيش باستخدام حامل حوافظ الميكروفيش ذى القاعدة الدوارة :

حامل الميكروفيش الدوار عبارة عن حامل يتسع لعدد (٧٥٠) ميكروفيش متراصة فى وضع رأسى، و يدور الحامل حول محوره الرأسى وهويستخدم مع أجهزة الاسترجاع الآلى ذات لوحات المفاتيح، أوبواسطة التوجيه عن بعد بواسطة الحاسبات الالكترونية[1] .

---

(١) المرجع السابق، ص (١٠/١٩).



شكل رقم (١٣١)

٤ ـ الاسترجاع باستخدام أوعية الحفظ والاسترجاع الآلى :

استحدثت أنواع من أوعية حفظ واسترجاع الأشكال المسطحة للميكروفيلم ، يتسع نوع منها لعدد (٥٠) ألفا ، كما يتسع نوع آخر لعدد (١٦٠) ألفا من الأشكال المسطحة ، لتستخدم فى عمليات البحث والاسترجاع الآلى للتسجيلات الميكروفيلمية بسرعات عالية لا تتعدى بضع ثوان* .

---

* أنظر الشكل (١٢٧)، ص (٤٠٤).

(جـ) استرجاع المصغرات المسجلة على البطاقات ذات الفتحات :

من الممكن استرجاع هذه البطاقات يدو يا حيث يتم استخراجها من أماكن حفظها، وتثبيتها فى جهاز الاسترجاع بالمكان المخصص لهذا الغرض و يتم تشغيل الجهاز فتظهر الصورة الخاصة بالوثيقة المسجلة عليها على شاشة الجهاز، فيتم قراءتها واستنساخ صورة ورقية لها إذا لزم الأمر.

كما يمكن حفظ هذه البطاقات فى ملفات خاصة، وإذا تم تثقيبها يصبح من السهل تخزينها بواسطة أجهزة الكمبيوتر. ومن الطبيعى أن القليل من المؤسسات تقوم فعلا بحفظ واسترجاع مثل هذه البطاقات بطريقة آلية نظرا لسهولة تداولها يدو يا .

إلا أن هناك بعض الحالات التى تستدعى بالضرورة استخدام نظم الاسترجاع الآلى للبطاقات . «ومن النظم التى يشيع استخدامها نظام (System Mosler Selectriever) الذى يستخدم أسلوب البحث العشوائى على نطاق واسع للبطاقات ذات النافذة المتعددة الأغراض، و يشتمل النظام على ملف رأسى من (٢٠٠,٠٠٠) بطاقة ذات نافذة، ترمز بأرقام اقتناء خاصة. وعند الضغط على لوحة المفاتيح الخاصة يتحرك ذراع الجذب المعين إلى الدرج الملائم الذى تتواجد به البطاقات ذات النافذة و يستخرج منه البطاقة المعينة المحتاج إليها . وتتواجد لوحة المفاتيح عند مكان الملف أو فى أى موقع آخر باستخدام (طريقة اللمس التليفونى ــ Telephone Touck).

و يتوفر للنظم الآلية بدائل عديدة أخرى للمخرجات، فمثلا تستخدم الدوائر التليفزيونية (Closed Circuit Television) المغلقة حيث توضع البطاقة ذات النافذة فى موقع معين حتى يسهل تصفحها بواسطة كاميرا تليفزيونية مجهزة بعدسات خاصة

(Zoom Lens) . وأى معلومات مسجلة على البطاقات ذات النافذة يمكن للمستخدم رؤيتها والتعرف على مابها من معلومات[1] .

نظام ربط الكمبيوتر بالميكروفيلم
(نظام مخرجات الكمبيوتر الميكروفيلمية COM) :[2]

إن مخرجات الحاسب الآلى (الكمبيوتر) الورقية الكبيرة الحجم والتى فرضت وجودها كوعاء ورقى جديد لحفظ المعلومات وتداولها أضافت مشكلة تخزينية جديدة إلى مراكز التوثيق والمعلومات .

و بعد تجارب عديدة تمكن المعنيين من حل هذه المشكلة باستخدام المصغرات الفيلمية كأوعية بديلة لتسجيل ونشر المعلومات والبيانات الخارجة من الحاسب الآلى وتوزيعها على نطاق واسع لما تتمتع به من مميزات .

وتقوم الفكرة الأساسية لهذا النظام على أساس مزج تكنولوجيا الكمبيوتر والميكروفيلم ، ويحتاج القيام بهذه العملية إلى جهاز للتصوير المصغر يرتبط بالحاسب الآلى و يتزود بالبيانات والمعلومات المراد استرجاعها من ذاكرة الحاسب إما بشكل مباشر أو بصورة غير مباشرة عن طريق استخدام المخرجات المساعدة كالأشرطة الممغنطة حيث تصور وتسجل المعلومات والبيانات بواسطته على فيلم مصغر، بعد أن تقوم دوائر التحكم الخاصة بتحويل المعلومات والبيانات من رموز رقمية إلى حروف ورموز مفهومه من قبل المستفيد .

---

(١) محمد محمد الهادى . مرجع سابق ، ص (٣٣١) .

(٢) إيمان فاضل السامرائى . مرجع سابق ، ص (٩٩ ــ ١٠١) .

والمعالجة الفنية قد تتم داخليا فى نفس جهاز التصو ير لتخرج المعلومات مصورة على أوعـية فـيلمية مصغرة جاهزة للاستخدام ، وقد تتم بواسطة جهاز آخر منفصل عن جهاز التصو ير.

و يتم استرجاع مخرجات الحاسب الآلى المسجلة ميكروفيلميا بواسطة أجهزة القراءة التى تقوم بتكبير حجم تلك المعلومات المصغرة حتى يتمكن المستفيد من الاطلاع عليها مـن خـلال شـاشـة الـعـرض. ، و يتصل فى بعض الأحيان بجهاز القراءة جهاز للطباعة ليمكن الشخص المستفيد من الحصول على نسخة ورقية من تلك المعلومات.

ومن مميزات نظام مخرجات الحاسب الآلى (الكمبيوتر) الميكروفيلمية :

١ ــ إمكانية الحصول على مخرجات مصغرة بأشكالها المختلفة.
٢ ــ إمـكـانـيـة حـفـظها واستنساخها وتداولها ونشرها وتوزيعها بنفس الطرق والوسائل والأجهزة المستخدمة للمصغرات الفيلمية المنتجة والمصورة من الأصول الورقية.
٣ ــ إنخفاض تلكفة انتاج وتخزين وإعادة طباعة مخرجات الحاسب الآلى.
٤ ــ السرعة فى مجال استرجاع المعلومات.
٥ ــ إمـكـانـيـة إستغلال وقت الكمبيوتر بكفاءة، إذ أن إنتاج مخرجات الحاسب الآلى الـورقـيـة تـأخـذ وقـتـا كـبـيرا من الكمبيوتر يمكن أن يتوفر هذا الوقت و يستغل أو يستفاد منه إذا ما تم استخدام المصغرات فى تصو ير مخرجات الحاسب.

ويمـكـن الـقـول بـأن هـذا الـنظام قد ألغى دور الأصول الورقية، إذ يمكن أن تنتقل الـبـيـانـات والمعلومات المحفوظة فى الحاسب الآلى من ذاكرة الحاسب إلى المستفيد دون الحاجة إلى وجود الأ وعية الورقية إلا إذا احتاج المستفيد إلى نسخة أو أكثر من المعلومات التى هو فى حاجة إليها، وعندئذ يستخدم القارىء الطابع.

أسئلة للمراجعة والمناقشة

السؤال الأول :

«يترتب على استخدام المصغرات الفيلمية تحقيق العديد من المزايا» . حددها ، وتكلم عن كل منها .

السؤال الثانى :

«تتضمن مرحلة الإعداد والتجهيز الخطوات التحضيرية التى تسبق عملية تسجيل الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية» . حدد هذه الخطوات ، وتكلم عن الاختيار كخطوة أولى فى مرحلة الإعداد والتجهيز محددا العوامل التى تتحكم فى وضع خطة وسياسة الاختيار.

السؤال الثالث :

«تعتبر عملية تهيئة الوثائق وتحضيرها خطوة هامة فى مرحلة إعداد وتجهيز الوثائق للتصوير» . وضح كيف تتم هذه العملية .

السؤال الرابع :

«قبل البدء فى تصوير الوثائق الورقية ، يجب اختيار الشكل المصغر الملائم لكل مجموعة من مجموعات الوثائق المطلوب تحويلها إلى مصغرات مصورة» .

حدد العوامل الأساسية التى يجب أن تؤخذ فى الاعتبار عن اختيار الشكل الميكروفيلمى المناسب .

السؤال الخامس :

«يتوقف عدد الصور المصغرة التى يمكن أن يحملها الفيلم الملفوف على عوامل معينة» . حدد تلك العوامل ، ووضح مزايا استخدام الأشكال الملفوفة (المتصلة) .

السؤال السادس :

«تضم الأشكال المسطحة من المصغرات الفيلمية أنماطا مختلفة، تحمل أسماء متعددة، يتلاءم كل منها مع احتياجات معينة» .

حدد أهم هذه الأنماط، ووضح استخدام كلٍّ منها .

السؤال السابع :

تكلم عن «الجاكيت» كأحد الأشكال المسطحة، موضحا استخداماته، ومزاياه ثم بيّن بالرسم خطوات تسجيل الوثائق على الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفه .

السؤال الثامن :

تكلم عن «الميكروفيش» كأحد الأشكال المسطحة، موضحا استخداماته، ومزاياه. ثم بين بالرسم خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام.

السؤال التاسع :

تكلم عن «البطاقة ذات الفتحة» كأحد الأشكال المسطحة، موضحا استخداماتها ومزايا استخدامها. ثم بين بالرسم دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الفتحات باستخدام الأفلام الملفوفة.

السؤال العاشر :

تكلم عن «تفليم الوثائق» كخطوة نهائية فى مرحلة إعداد وتجهيز الوثائق للتصوير المصغر.

السؤال الحادى عشر :

حدد أشكال المصغرات الفيلمية المناسبة لتحو يل كل مجموعة من مجموعات الوثائق التالية إلى صورة مصغرة :

الشكل المناسب	مجموعات الوثائق
ــــــــــــ	ــ الوثائق الخاصة بخدمة العاملين .
ــــــــــــ	ــ خطابات الصادر العام .
ــــــــــــ	ــ الوثائق الهندسية (رسومات وخرائط) .
ــــــــــــ	ــ ملفات القضايا .
ــــــــــــ	ــ القرارات الإدارية والوزارية .
ــــــــــــ	ــ الوثائق الفنية القابلة للتغيير والتعديل .
ــــــــــــ	ــ الكتب والمراجع .
ــــــــــــ	ــ الوثائق المالية والمخزنية .
ــــــــــــ	ــ الجرائد والملصقات .
ــــــــــــ	ــ ملفات العملاء .
ــــــــــــ	ــ الوثائق الفنية (كتالوجات التشغيل ، وقطع الخيار) .
ــــــــــــ	ــ براءات الاختراع .
ــــــــــــ	ــ الدراسات والبحوث .

السؤال الثانى عشر:

ضع علامة (✓) أسفل الشكل المصغر أمام الميزة التى يحققها فى الجدول التالى

المزايا	الشكل المصغر				
	الأفلام الملفوفة	الجاكيت	الميكروفيش	الالترافيش	البطاقات ذات الفتحة
— حماية صور الوثائق التى تضمها من الأتربة والخدش					
— تماثل مساحته يغنى عن استعمال أوعية حفظ متعددة المقاسات.					
— يعتبر وسيلة سريعة واقتصادية لتسجيل وتوزيع ونشر المعلومات.					
— سهولة تحديث المعلومات التى يضمها بالإضافة أو الحذف.					
— يناسب الوثائق الكبيرة التى تحتاج إلى تعديل مستمر.					
— يعطى أعلى نسبة تجميع للمستندات و بذلك يوفر إمكانيات هائلة للنشر والتوزيع.					
— يناسب الوثائق التى يتداول كل منها على حده.					
— سهولة عمليات الترتيب والفرز والاسترجاع الآلى للمعلومات.					

السؤال الثالث عشر :

حدد وعاء الحفظ المناسب لحفظ كل من أشكال المصغرات الفيلمية التالية :

الشكل	وعاء الحفظ المناسب.
ـ الأفلام الملفوفة.	________________
ـ الحوافظ الشفافة (الجاكيت)	________________
ـ الميكروفيش	________________
ـ البطاقات ذات الفتحة	________________

السؤال الرابع عشر :

«هناك عدة أضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها أو تخزينها ــ إذ تتأثر تلك التسجيلات بجملة من العوامل والمؤثرات المناخية والطبيعية» .

حدد الأمور التى يجب مراعاتها عند حفظ المصغرات المصورة حتى لا تتأثر بتلك العوامل .

السؤال الخامس عشر :

بعد عودتك من التدريب طلب منك إبداء الرأى حول تحويل الوثائق الورقية الخاصة بخدمة العاملين فى الجهة التى تعمل بها إلى مصغرات مصورة .

حدد الشكل المصغر المناسب ، وأهم مميزاته ، والخطوات التى تنصح باتباعها لإنجاز المطلوب .

المراجع

أولا : المراجع العربية

(أ) الكتب :

١ ــ ابراهيم محمد شحاته. محاضرات فى تنظيم الملفات، برنامج أعمال شئون الموظفين. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠٥هـ، منسوخة بالآلة الكاتبة.

٢ ــ ابراهيم محمد شحاته. محاضرات فى تنظيم المحفوظات، الدمام: فرع معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ، منسوخة بالآلة الكاتبة.

٣ ــ أبو الفتوح حامد عوده. الطرق الحديثة فى إدارة وتنظيم المحفوظات فى دور الحكومة والمؤسسات. القاهرة : دار النصر للطباعة، ١٩٦٨م.

٤ ــ احمد محمد الشامى. إدارة المحفوظات، تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربى للطباعة والنشر.

٥ ــ إيمان فاضل السامرائى. التوثيق الميكروفيلمى، مركز الوثائق الإعلامى لدول الخليج، بغداد : ١٩٨٥م.

٦ ــ السعيد السيد شلبى (د. مهندس)، سمنار إعداد وتنظيم المعلومات والوثائق لتحقيق سياسة الادارة بالأهداف. القاهرة: المركز العربى للتنظيم المعلومات والميكروفيلم، ١٩٧٦م.

٧ ــ السعيد السيد شلبى (د. مهندس)، الندوة العلمية لتنظيم المعلومات الإدارية وأهميتها فى تسهيل مهمة المدير العربى. الرياض: الاستشاريون العرب للإدارة والمشروعات بالتعاون مع المؤسسة العامة للبترول والمعادن، (بدون تاريخ).

٨ ــ سيد حسب الله (د)، محمد الغزالى عبدالله. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.

٩ ــ سيد أبو النجا (د) وآخرين. برنامج تنظيم المعلومات لرفع الكفاية الإدارية وإنشاء بنوك المعلومات. القاهرة : مركز التنظيم والميكروفيلم، أهرام اليوم.

١٠ ــ شعبان عبدالعزيز خليفه (د). المصغرات الفيلمية فى المكتبات ودور المعلومات. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١م.
١١ ــ صلاح القاضى. المرجع فى الميكروفيلم (جزءان). القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦م.
١٢ ــ محمد فتحى عبدالهادى (د). المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.
١٣ ــ محمد فتحى عبدالهادى (د). الفهرسة الموضوعية (دراسة فى رءوس الموضوعات العربية). جده، دار الشروق للتوزيع والطباعة، ١٤٠١هـ.
١٤ ــ محمد محمد الهادى (د)، إدارةالأعمال المكتبية المعاصرة (الأصول العلمية، وتطبيقات المعلومات وتكنولوجيتها). الرياض : دار المريخ (بدون تاريخ).
١٥ ــ محمود عباس حموده (د). المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٠م.

(ب) البحوث والمقالات العربية :

١ ــ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، قرارات وتوصيات و بحوث مؤتمر الإعدادية البيليوجرافى فى الكتاب العربى. الرياض، وزارة المعارف، ١٣٩٣هـ.
٢ ــ سيد حسب الله (د)، محمد الغزالى عبدالله. المحفوظات فى الأجهزة الحكومية (دراسة ميدانية عن المحفوظات فى الأجهزة الحكومية). الرياض : معهد الادارة العامة، ١٤٠٣هـ.
٣ ــ عبدالوهاب عبدالسلام أبو النور (د). تنظيم المصغرات الفيلمية واسترجاعها، فى : ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم التى عقدت فى معهد الإدارة العامة فى الفترة (من ٢٧ ــ ٣٠ صفر ١٤٠١هـ). الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.
٤ ــ محمد الغزالى عبدالله. الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات فى الدوائر الحكومية والمؤسسات فى : ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم التى عقدت فى معهد الإدارة العامة فى الفترة (من ٢٧ ــ ٣٠ صفر ١٤٠١هـ).

٥ ــ محمد الغزالى عبدالله. إدارة الخدمات المكتبية فى : ندوة الوحدات المساعدة فى الأجهزة الحكومية التى عقدت فى معهد الإدارة العامة فى الفترة من (١٩ ــ ٢١ جمادى الثانية ١٤٠٣هـ). الرياض معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
٦ ــ محمد الغزالى عبدالله، إبراهيم البداح. المصغرات الفيلمية واستخداماتها، دراسة تطبيقية وتجربة المعهد فى هذا المجال، ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم، الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.

(جـ) مراسيم وأوامر وقرارات :

١ ــ المملكة العربية السعودية ــ أوامر سامية. أمر رقم (٩٧١٠) وتاريخ ١٣٨٦/٤/٢٦هـ، بالموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الادارى رقم (١٠) وتاريخ ١٣٨٦/٤/٢٠هـ، بخصوص تطوير أمانة المحفوظات وتحويلها إلى إدارة مركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطنى.
٢ ــ المملكة العربية السعودية ــ مراسيم ملكية. مرسوم رقم (م/٤٥) وتاريخ ١٣٩٢/٨/٥هـ، بالموافقة على نظام دارة الملك عبدالعزيز.

(د) الأدلة :

١ ــ ابراهيم محمد شحاته. دليل إجراءات العمل بالاتصالات والمحفوظات والنسخ لفرع معهد الإداره العامة بالمنطقة الشرقية. الدمام : فرع معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات والبحوث. ١٤٠٦هـ (تحت الطبع).

ثانيا : المراجع الأجنبية

(1) Johnson, M. N., Records Management. A Collegiate Course in Filing Systems and Procedures, U.S.A. South Western Publishing Co., 1974.

(2) Thomas, V., Records Management Systems and Administration. New York, John Wily, 1983.

ببليوجرافية

بالإضافة إلى المراجع المشار إليها سابقا، فقد استفاد الكاتبان من الأفكار والمعلومات التى تضمنتها المصادر التالية ؛

أولا : المصادر العربية

(أ) الكتب :

١ ــ أحمد أنور عمر (د). مصادر المعلومات (فى المكتبات ومراكز التوثيق). الرياض : دار المريخ، ١٤٠٠هـ.

٢ ــ جلال شمس إدارة المحفوظات. القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٧م.

٣ ــ رشيد عبدالحق. المصطلحات العربية فى علوم المعلومات (دراسة لغوية وتطبيق على ألفاظ الفهرسة والفهارس). تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، ١٩٨٣م.

٤ ــ السعيد السيد شلبى (د. مهندس)، استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.

٥ ــ عبدالوهاب عبدالسلام أبو النور (د). التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.

٦ ــ فسواناثان، س. ج. الفهرسة، أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. ترجمة حشمت محمد قاسم، محمد فتحى عبدالهادى. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٠م.

٧ ــ محمد فتحى عبدالهادى. التكشيف لأغراض المعلومات. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.

٨ ــ محمد قبيس. علم التوثيق والحفظ فى الوطن العربى. بيروت : دار الآفاق الحديثة، ١٩٨٠م.

٩ ــ محمد الغزالى عبدالله. استخدام البطاقات فى تنظيم معلومات الموظفين. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

(ب) البحوث والمقالات العربية :

١ ـ جامعة الدول العربية ـ المنظمة العربية للعلوم الإدارية، بحوث الحلقة الدراسية لإدارة وتنظيم المعلومات والوثائق فى الفترة (من ٧٧/٣/٥ ـ ١٩٧٧/٣/١٨). الإسكندرية : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٧م.

٢ ـ سيد حسب الله (د). الوضع الراهن لوثائق ومحفوظات المؤسسات الحكومية بالمملكة العربية السعودية فى : ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم (من ٢٧ ـ ٣٠ صفر ١٤٠١هـ). الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.

٣ ـ عبداللطيف ابراهيم على (د). إعداد الأرشيفين فى البلاد العربية، فى : ندوة الخبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية (من ٢ ـ ٧ ديسمبر ١٩٨٣). تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، ١٩٨٣م.

٤ ـ محمد الغزالى عبدالله. كيف عالجت بعض دول العالم محفوظاتها المنتهية؟ مكتبة الإدارة، المجلد الثامن، العدد الثالث، الرياض : معهد الادارة العامة، ١٤٠١هـ (ص ٢٥ ـ ٣٧).

٥ ـ محمد الغزالى عبدالله. المصغرات الفيلمية، مكتبة الإدارة ـ العدد الأول، السنة الخامسة، المملكة العربية السعودية. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٣٩٨هـ.

٦ ـ محمد الغزالى عبدالله. كيف عالجت المملكة العربية السعودية محفوظاتها المنتهية؟ مكتبة الإدارة، المجلد التاسع، العدد الثانى ـ المملكة العربية السعودية. الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.

(جـ) مراسيم وأوامر وقرارات :

١ ـ المملكة العربية السعودية ـ مجلس الوزراء، قرار رقم (٩٥٨) وتاريخ ١٣٩٦/٦/١٥هـ، بشأن قيام وزارة المالية والاقتصاد الوطنى بوضع نظام للمحفوظات الحكومية بالاشتراك مع ديوان المراقبة العامة.

٢ ـ المملكة العربية السعودية ـ أوامر سامية ـ الأمر رقم (٧/د/٨٥٥٨) وتاريخ ١٤٠٠/٢/٧هـ، بتشكيل لجنة على مستوى وكلاء كل من وزارات المالية والاقتصاد الوطنى والعدل والديوان العام للخدمة المدنية ومعهد الإدارة العامة لدراسة سجلات الدوائر الحكومية، وما يجب أن يسار عليه فى توحيد حفظها والمحافظة عليها.

٣ ــ المملكة العربية السعودية ــ مجلس الوزراء ــ قرار رقم (٢٠١) وتاريخ ١٤٠٣/٧/١٢هـ بتشكيل لجنة برئاسة مدير عام معهد الإدارة العامة لوضع مشروع نظام المحفوظات بالمملكة وتحديد مواعيد التخلص منها.

(د) الدراسات الاستشارية :

١ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات مكتب الرئيس العام لرعاية الشباب، إعداد : د. سيد حسب الله، ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

٢ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات إمارة المدينة المنورة، إعداد : محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

٣ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات وزارة الخارجية تمهيدا لتحويلها إلى مصغرات فيلمية، إعداد : د. احمد التميمى، د. سيد حسب الله، محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

٤ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن المحفوظات المنتهية بوزارة الدفاع والطيران والمفتشية العامه، إعداد : محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

٥ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم أرشيف الإدارة المالية لدى مصلحة مياه ومجارى منطقة الرياض، إعداد : محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

٦ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم أرشيف الشئون المالية لدى وزارة الشئون البلدية والقروية، إعداد : محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٠هـ.

٧ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بوزارة التعليم العالى، إعداد : ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ.

٨ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول تنظيم محفوظات مكتب وكيل وزارة المالية المساعد للمالية والحسابات ، إعداد : ابراهيم محمد شحاته . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ.

٩ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول تنظيم ملفات الأفراد وأرشيف المفصولين بالمديرية العامة لسلاح الحدود ، إعداد : محمد الغزالى عبدالله . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ.

١٠ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول إعادة تنظيم الا تصالات والمحفوظات بإمارة تبوك ، إعداد : محمد الغزالى عبدالله . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ.

١١ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول إعادة تنظيم محفوظات فرع وزارة الأشغال العامة فى الجوف ، إعداد : محمد الغزالى عبدالله . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١هـ.

١٢ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات تنظيم ملفات القضايا الجمركية فى الإدارة القانونية بمصلحة الجمارك ، إعداد : إبراهيم محمد شحاته . الرياض ، معهد الإدارة العامة ١٤٠٢هـ.

١٣ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول تنظيم الا تصالات والمحفوظات فى الرئاسة العامة لرعاية الشباب ، إعداد : إبراهيم محمد شحاته ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٢هـ.

١٤ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول تنظيم اتصالات ومحفوظات الإدارة العامة لبنك التسليف السعودى ، إعداد : محمد الغزالى عبدالله . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٢هـ.

١٥ ــ معهد الإدارة العامة ، إدارة الاستشارات . تقرير حول تنظيم ملفات الإدارة العامة للتأهيل بوزارة العمل والشئون الاجتماعية ، إعداد : محمد الغزالى عبدالله . الرياض ، معهد الادارة العامة ، ١٤٠٢ هـ .

١٦ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بإمارة الباحة، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٢هـ.
١٧ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في ديوان المظالم، إعداد: إبراهيم محمد شحاته، محمد عبدالله الجمعة. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
١٨ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بشرطة الأفلاج، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
١٩ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. خطة تصنيف وترميز محفوظات معهد الإدارة، إعداد: إبراهيم محمد شحاته، سليمان البريت، د. سيد حسب الله، محمد عبدالله الجمعه، محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
٢٠ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات مكتب معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
٢١ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم اتصالات ومحفوظات شرطة النسيم (القسم الثاني من دراسة تنظيم الشرطة)، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٣هـ.
٢٢ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات والنسخ في وزارة الصحة، إعداد: ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ
٢٣ ـ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في المركز الوطني للعلوم والتقنية (الجزء الثاني من دراسة إعادة تنظيم المركز)، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.
٢٤ ـ معهد الإدارة العامة، إدراة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات الإدارة العامة لشئون المنظمات الدولية في وزارة العمل والشئون الاجتماعية، إعداد: محمد الغزالي عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.

٢٥ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم الا تصالات والمحفوظات فى أمانة مدينة الرياض (الجزء الخامس من دراسة إعادة تنظيم الأمانة)، إعداد: محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٤هـ.

٢٦ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم محفوظات الشئون القانونية لدى وكالة العمل فى وزارة العمل والشئون الاجتماعية، إعداد: ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٥هـ.

٢٧ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم اتصالات ومحفوظات وزارة الشئون البلدية والقروية (الجزء الثانى من دراسة الهيكل التنظيمى للوزارة)، إعداد. محمد الغزالى عبدالله ـ الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٥هـ.

٢٨ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم الا تصالات والمحفوظات فى مصلحة مياه ومجارى منطقة القصيم (الجزء الثانى من دراسة تنظيم المصلحة)، إعداد: ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.

٢٩ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم الا تصالات والمحفوظات فى مصلحة مياه ومجارى منطقة الرياض (الجزء الثانى من دراسة تنظيم المصلحة)، إعداد: ابراهيم محمد شحاته. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.

٣٠ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير عن تنظيم الا تصالات والمحفوظات فى الرئاسة العامة لادارات البحوث العلمية والإفتاء والدعوة والإرشاد (الجزء الثانى من دراسة تنظيم الرئاسة)، إعداد: ابراهيم محمد شحاته، الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.

٣١ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات. تقرير حول تنظيم اتصالات ومحفوظات مستشفى الملك فيصل التخصصى، إعداد: محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.

٣٢ ــ معهد الإدارة العامة، إدارة الاستشارات ــ تقرير حول تنظيم محفوظات مركز مكافحة الجريمة فى وزارة الداخلية، إعداد: محمد الغزالى عبدالله. الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٦هـ.

٣٣ ـ فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، إدارة الاستشارات والبحوث، تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات في بلدية الجبيل، إعداد : إبراهيم محمد شحاته. الدمام، ١٤٠٦هـ.

٣٤ ـ فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، إدارة الاستشارات والبحوث. تقرير حول تنظيم الاتصالات والمحفوظات بقوة الطوارىء الخاصة بالمنطقة الشرقية، إعداد : ابراهيم محمد شحاته، فتوح السيد الشربيني. الدمام، ١٤٠٦هـ.

ثانيا : المصادر الأجنبية

(1) Dyer, B. (Collector). Personal Systems and Records. Britain, Gower Publishing Co., 1979.

(2) General Services Administration - National Archives and Records Schedules, U.S.A. Government Printing Office, 1982.

(3) General Services Administration - National Archives and Records Services. Subject Filing. Washington Office of Records Management, 1966.

(4) Gill, S.L. File Management and Information Retrieval Systems - Manual for Managers and Technicians, U.S.A., Libraries Unlimited, 1981.

(5) Kahn, Gilbert and others. Filing Systems and Records Management. New York, McGrowhill, 1972.

(6) Kallhoff, R. J., Productivity and Automation. New Jersey, Printice - Hall, Inc., 1981.

(7) Kishg, J. L. and others, Microfilm in Business. New York. The Ronald Press Co., 1966.

(8) Knox, F. M., Managing Paperwork A Key to Productivity, New York, Thomand Press, 1980.

(9) Maedke, W., and others - Information and Records Management. Encino, California, Glencoe Publishing Co., 1981.

(10) Place Irene and others. Fundamental Filing Practice. New Jersey. A Printice - Hall Co., 1973.

(11) Place Irene and others. Records Management Controlling Business Information. Reston Virginia. A Printice - Hall Co., 1982.

(12) Waegemann, C. P., Handbook of Records Storage and Space Management, U.S.A. Quorum Books, 1983.

مطابع معهد الإدارة العامة